

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Общие положения

1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета бюджетных учреждений и муниципальных образований Баганского района (далее - субъектов централизованного учета) в соответствии с требованиями федерального [стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологии бюджетного учета и отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, основные способы ведения бухгалтерского учета, совершаемых областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, их территориальными органами и подведомственными казенными учреждениями (далее - субъекты централизованного учета) фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет), и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

МКУ «Центр обеспечения Баганского района» (далее - уполномоченная организация) осуществляет переданные ему полномочия бюджетных, муниципальных образований Баганского района 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, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

II. Формы первичных (сводных) учетных документов

2. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета используются:

1) унифицированные формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н) и [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 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 N 61н);
(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

2) **уведомление** о принятии обязательства по форме согласно приложению N 1 к настоящей Единой учетной политике;

3) расчетный **листок** по форме согласно приложению N 2 к настоящей Учетной политике;

4) **акт** списания врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов по форме согласно приложению N 3 к настоящей Единой учетной политике;

5) **реестр** получателей государственной поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных выплат) по форме согласно приложению N 4 к настоящей Единой учетной политике;

6) **акт** о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению N 5 к настоящей Единой учетной политике;

7) дефектная **ведомость** по форме согласно приложению N 5.1 к настоящей Единой учетной политике;

(пп. 7 введен **приказом** МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

8) **уведомление** о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате по форме согласно приложению N 12 к настоящей Единой учетной политике.

(пп. 8 введен **приказом** МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных (сводных) учетных документах, используются утвержденные **Приказом** N 52н регистры бухгалтерского учета:

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;

7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8) Журнал по прочим операциям;

8.1.) Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

(пп. 8.1 введен **приказом** МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

8.2.) Журнал операций межотчетного периода;

(пп. 8.2 введен **приказом** МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

8.3.) Журнал операций по забалансовому счету ;

(пп. 8.3 введен **приказом** МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

9) Журнал регистрации обязательств;

10) Главная книга;

11) Иные регистры, предусмотренные положениями **инструкции**, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Бухгалтерские справки (ф. 0504833) формируются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Регистры бухгалтерского учета формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), подписанного квалифицированной электронной подписью.

(в ред. **приказа** МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

1) - 2) Утратили силу с 1 января 2021 года. - **Приказ** МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА.

Периодичность формирования Журнала регистрации обязательств, Журнала операций межотчетного периода - ежегодно.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

3.1. Инвентарная карточка ([ОКУД 0504031](#)) формируется на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись, один раз в год, за исключением случаев, когда формирование предусмотрено требованиями действующего законодательства.

(п. 3.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

3.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 13;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. Правила документооборота между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета

4. Распределение полномочий и обязанностей между субъектами централизованного учета и уполномоченной организацией осуществляется согласно [приложению N 6](#) к настоящей Единой учетной политике.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя определен в Приложении № 18.

5. Распределение прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами централизованного учета, уполномоченной организацией осуществляется в соответствии с [приложением N 7](#) к настоящей Единой учетной политике.

6. Правила документооборота основываются на применении унифицированных форм документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, и единых регламентов их составления, представления и обработки, обеспечивающих однократность ввода информации при формировании документов и исключения дублирования процедур сбора информации, а также обеспечении соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну. Документооборот первичных (сводных) учетных документов между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета осуществляется в соответствии с [Графиком](#) документооборота, являющимся приложением N 8 к настоящей Единой учетной политике.

7. Руководитель соответствующего структурного подразделения субъекта централизованного учета, ответственного за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивает соблюдение установленных [Графиком](#) документооборота сроков предоставления первичных (сводных) учетных документов уполномоченной организации, а также достоверность данных, отраженных в этих документах.

8. В случае возникновения технических сбоев, препятствующих передаче документов посредством автоматизированной системы "Смета" государственной информационной системы "Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области (далее соответственно - АС "Смета", ГИС "Управление бюджетными процессами") субъекты централизованного учета передают копии документов на бумажных носителях с формированием [реестра](#) переданных документов по форме согласно приложению N 9 к настоящей Единой учетной политике.

9. Субъекты централизованного учета предоставляют электронные образы (скан-копии) первичных (сводных) учетных документов в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот" с указанием порядкового номера соответствующего документа в Графике документооборота.

Уполномоченная организация при поступлении первичных (сводных) учетных

документов обеспечивает отражение фактов хозяйственной жизни учреждения в бухгалтерском учете в сроки, установленные Графиком документооборота.

(п. 9 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

10. Для отражения фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета с использованием унифицированных форм первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных [Приказом](#) N 52н, используется АС "Смета".

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в виде электронного документа, размещаются и хранятся не менее 5 лет в АС "Смета" в подсистеме "Документооборот" на интерфейсе "Архив документов".

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 [N 3-НПА](#), от 11.10.2022 [N 54-НПА](#))

11. Допускается отличие регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, сформированных посредством АС "Смета", от утвержденных форм документов при условии, что реквизиты и показатели выходной формы соответствующего регистра бухгалтерского учета содержат соответствующие реквизиты и показатели утвержденной формы.

IV. Рабочий план счетов бюджетного учета

12. Рабочий [план](#) счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета составлен на основании [Плана](#) счетов бюджетного учета и [Инструкции](#) по его применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций и является приложением N 10 к настоящей Единой учетной политике.

13. Рабочий план счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты бухгалтерского учета.

14. В целях формирования аналитического кода рабочего плана счетов бюджетного учета субъекта централизованного учета отражаются следующие коды бюджетной классификации:

1) код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов областного бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым соответствующему субъекту централизованного учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

2) код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

3) код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект централизованного учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

14.1. Изменения в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в рамках централизуемых полномочий вносятся уполномоченным органом в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов централизованного бухгалтерского учета, в том числе в части установления (исключения): дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета, дополнительных аналитических данных об объекте учета, дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ, дополнительных забалансовых счетов, кодов групп забалансовых счетов, кодов аналитического учета групп забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от субъектов централизованного учета, уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования.

Уполномоченным органом в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем субъектам централизованного учета.
(п. 14.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

V. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

15. Порядок взаимодействия уполномоченной организации при проведении субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, а также правила документооборота и технология обработки учетной информации определены Графиком документооборота. Порядок проведения инвентаризации активов имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета. Участие сотрудников уполномоченной организации в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется.

VI. Порядок отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты

16. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта централизованного учета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Классификация событий после отчетной даты:

1) событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

б) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

ж) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта централизованного учета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

2) событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта централизованного учета:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта централизованного учета, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их нахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении субъекта централизованного учета полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта централизованного учета;

д) изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов заключения и прекращения действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта централизованного учета;

е) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

ж) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, происшедшими после отчетной даты.

События, которые подтверждают условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Операции отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрываются в бюджетной отчетности в отчетном периоде.

В случае поступления первичных учетных документов после срока представления бюджетной отчетности, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности. Информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в бюджетной отчетности в текстовой части пояснительной записки. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, которые свидетельствуют об условиях деятельности, возникших после отчетной даты, отражаются в периоде, следующем за отчетным.

В случае, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в текстовой части пояснительной записки. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

VII. Порядок отражения в бухгалтерском учете принятых бюджетных и денежных обязательств

17. Принятые бюджетные обязательства по гражданско-правовым договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в бухгалтерском учете на дату заключения (подписания) соответствующих договоров (контрактов).

18. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед государственными гражданскими служащими и (или) работниками (далее - сотрудники) учреждения отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на дату доведения лимитов бюджетных обязательств.

19. Принятые бюджетные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515).

При необходимости принятые бюджетные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516), Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на дату утверждения данных документов.

(п. 19 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

20. Принятые бюджетные обязательства по страховым взносам и иным платежам в бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании расчетно-платежной ведомости, расчетной ведомости.

21. Принятые бюджетные обязательства по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании налоговых деклараций, отчетов, расчетов и иных документов.

22. Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, производится на основании согласованных

руководителем субъекта централизованного учета заявок - обоснований закупок товаров, работ, услуг малого объема.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

23. Принятые бюджетные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным выплатам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании принятого решения о выплате (приказы, служебные записки и т.п.).

24. Принятие бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам отражаются в бухгалтерском учете на основании соглашений, уведомлений.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

25. Принятые бюджетные обязательства в части безвозмездных перечислений на предоставление субсидий в виде государственной поддержки сельскохозяйственного производства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период в следующем порядке:

при наличии в Соглашении суммового показателя, принятые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с Соглашением;

в случае отсутствия в Соглашении суммового показателя, принятые бюджетные обязательства отражаются в бухгалтерском учете датой составления и (или) (подписания) реестра получателей государственной поддержки на выплату субсидий (реестра получателей иных выплат).

(п. 25 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

25.1. Принятые бюджетные обязательства в части предоставления субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений отражаются в бухгалтерском учете на основании соглашений.

(п. 25.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА; в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

25.2. Принятые бюджетные обязательства по исполнению судебных актов отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании исполнительных документов.

(п. 25.2 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

26. Принятые денежные обязательства по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по гражданско-правовым договорам (контрактам) отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с условиями расчетов сторон по соответствующим договорам (контрактам) не позднее даты перечисления средств.

27. Принятые денежные обязательства по заработной плате, обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации и бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

27.1. Принятые денежные обязательства по командировочным расходам отражаются в бухгалтерском учете на дату утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515).

При необходимости принятые денежные обязательства корректируются на основании Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516), Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) на дату утверждения данных документов.

(п. 27.1 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

28. Принятые денежные обязательства по пенсиям, пособиям, иным социальным

выплатам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

29. Принятые денежные обязательства по межбюджетным трансфертам отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности на основании Заявки на финансирование, сформированной в автоматизированной системе "Бюджет" ГИС "Управление бюджетными процессами" и предоставленной в уполномоченную организацию в установленном порядке.

30. Принятые денежные обязательства в части безвозмездных перечислений на предоставление субсидий в виде государственной поддержки сельскохозяйственного производства отражаются в бухгалтерском учете в сумме начисленных выплат на основании реестра получателей государственной поддержки на выплату субсидий (реестра получателей иных выплат), в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период.

30.1. Принятые денежные обязательства в части предоставления субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений отражаются в бухгалтерском учете в момент образования кредиторской задолженности.

(п. 30.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА; в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

VIII. Порядок отражения операций по начислению сумм резерва на оплату отпусков

31. Расчет сумм резерва на оплату отпусков осуществляется исходя из общего количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета за фактически отработанное время ежеквартально (на конец квартала) по данным кадровой службы субъекта централизованного учета.

Расчет сумм резерва на оплату отпусков производится по каждому субъекту централизованного учета путем умножения количества неиспользованных дней отпусков всех сотрудников субъекта централизованного учета на размер среднедневного заработка. Среднедневной заработок для расчета резерва отпусков рассчитывается путем последовательного деления общего объема денежного содержания (заработной платы), за исключением выплат, не входящих в расчет при исчислении среднего заработка за двенадцать месяцев, предшествующих периоду расчета, на среднесписочную численность за тот же период, на двенадцать месяцев и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

32. Операции по начислению сумм резерва на оплату отпусков оформляются бухгалтерской [справкой](#) по форме 0504833, утвержденной Приказом N 52н, и отражаются в учете ежеквартально следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резервов предстоящих расходов на оплату отпусков:

ДТ 140120211 КТ 140160211;

ДТ 140120213 КТ 140160213;

2) принятие отложенного обязательства в сумме сформированного резерва:

ДТ 150193211 КТ 150299211;

ДТ 150193213 КТ 150299213.

Уточнение сформированного резерва и принятого отложенного обязательства отражается на дату расчета резерва:

- дополнительной бухгалтерской записью в случае увеличения сформированного резерва, принятого отложенного обязательства;

- в случае уменьшения ранее сформированного резерва отражается обратная корреспонденция счетов;

- путем сторнирования записи в случае уменьшения ранее принятого отложенного обязательства.
(п. 32 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

IX. Порядок формирования резерва по претензиям, искам

33. Резерв по претензиям, искам, предъявленным к субъекту централизованного учета, признается в бухгалтерском учете в случае претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

1) по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом централизованного учета предполагается досудебное урегулирование - на дату получения претензионного требования;

2) по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом централизованного учета не предполагается досудебное урегулирование - на дату уведомления субъекта централизованного учета о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

34. Операции по формированию резерва по претензиям и искам отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) формирование резерва по претензиям, искам

ДТ 14012029X КТ 14016029X;

2) принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва

ДТ 15019329X КТ 15029929X;

3) начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва

ДТ 14016029X КТ 13029X73X;

ДТ 14016029X КТ 13030573X;

4) принятие бюджетных и денежных обязательств по претензиям и искам

ДТ 15011329X КТ 15021129X;

ДТ 15021129X КТ 15021229X;

(пп. 4 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

5) одновременное уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно"

ДТ 15019329X КТ 15029929X.

X. Порядок отражения операций по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

35. Операции по перечислению денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) начисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 140120211 КТ 13021173X;

ДТ 140120266 КТ 13026673X;

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

2) перечисление денежного содержания (зарботной платы) на расчетные банковские счета сотрудников субъекта централизованного учета

ДТ 13021183X КТ 130405211;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

ДТ 13026683Х КТ 130405266.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

35.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе групп контрагентов (групп получателей выплат).

(п. 35.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

XI. Порядок отражения операций по приобретению невозвратных авиабилетов

36. Операции по приобретению невозвратных авиабилетов отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) принятие к учету сумм по приобретенным невозвратным авиабилетам в случае отмены командировки

ДТ 140150226 КТ 12082266Х;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

2) приобретенные невозвратные авиабилеты, использованные для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией периода

ДТ 140120226 КТ 140150226;

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

3) приобретенные невозвратные авиабилеты, не использованные для переоформления даты вылета в течение установленного авиакомпанией периода

ДТ 140120273 КТ 140150226.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

XII. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию сомнительной задолженности по авансовым платежам

37. При истечении срока исковой давности принудительного взыскания дебиторской задолженности субъекта централизованного учета вправе списать указанную задолженность. Списание сомнительной задолженности производится по каждому обязательству на основании данных инвентаризации, решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ОКУД](#) 0510445) и приказа руководителя субъекта централизованного учета. Результаты инвентаризации должны быть оформлены инвентаризационной [описью](#) расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами по форме 0504089, утвержденной Приказом N 52н.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию прописаны в Приложении № 17 Единой учетной политики.

38. Операции по списанию сомнительной задолженности отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным под отчет) авансам (если сумма дебиторской задолженности не переведена на счета 120934000, 120936000)

ДТ 140120273 КТ 1206ХХ66Х; ДТ 140120273 КТ 1208ХХ66Х;

2) перенос суммы задолженности по выданным авансам на расчеты по компенсации затрат

ДТ 12093456Х КТ 1206ХХ66Х ДТ 12093656Х КТ 1208ХХ66Х;

3) списание с балансового учета сомнительной задолженности по произведенным (выданным в подотчет) авансам

ДТ 140110173 КТ 12093466Х; ДТ 140110173 КТ 2093666Х;

4) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

ДТ 140110173 КТ 12054166Х;

5) списание с балансового учета сомнительной задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия

ДТ 140110173 КТ 2054566Х.

39. Субъектом централизованного учета с целью наблюдения за возможностью взыскания задолженности в случае изменения имущественного положения должников осуществляется учет задолженности, признанной в установленном порядке нереальной к взысканию и подлежащей списанию с баланса на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством).

Аналитический учет по указанному счету ведется в [карточке](#) учета средств и расчетов по форме 0504051, утвержденной Приказом N 52н, в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе субъекта централизованного учета учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием их полного наименования, и иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

40. Списание с забалансового счета сомнительной задолженности осуществляется на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам ([ОКУД 0510436](#)) или решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам ([ОКУД 0510445](#)) в следующих случаях:

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

1) по истечении срока наблюдения (пяти лет или иного срока, установленного законодательством);

2) при возобновлении процедуры взыскания задолженности;

3) при поступлении средств в целях погашения задолженности.

ХIII. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской отчетности

41. Бюджетная отчетность составляется уполномоченной организацией на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

41.1. Отражение на счетах аналитического учета 140141000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 140149000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года", осуществляется в целях раскрытия в бюджетной отчетности информации о целевых межбюджетных трансфертах.

(п. 41.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

42. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

1) уточненная информация об условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

2) информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета.

ХIV. Порядок учета нефинансовых активов

43. Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств) осуществляется уполномоченной организацией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств субъекта

централизованного учета (далее - Решение Комиссии) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 14).

44. Решения Комиссии об отнесении основных средств к категории активов или не активов, принятые по итогам проведения инвентаризации в целях подтверждения годовой бухгалтерской отчетности, так и в течение календарного года, а также в случае изменения целевой функции объектов основных средств, отражаются в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота.

45. Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения Комиссии о принятии объектов основных средств в состав активов субъекта централизованного учета. При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

46. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

47. Объекты основных средств, по которым Комиссией субъекта централизованного учета, в том числе на основании Акта о результатах инвентаризации, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

48. Субъект централизованного учета учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

1) штампы, печати;

2) канцелярские принадлежности, для которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок использования более 12 месяцев.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

Абзацы четвертый - пятый утратили силу с 1 января 2021 года. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА.

Критерием отнесения стоимости основных средств к незначительной стоимости, с целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), являются критерии, установленные федеральным [стандартом](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

49. По субсчету 01.1 "Движимое имущество, полученное в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 [N 3-НПА](#), от 11.10.2022

N 54-НПА)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА.

По субсчету 01.2.01 "Недвижимое имущество, полученное в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

По субсчету 01.3.01 "Нематериальные активы, полученные в пользование" бухгалтерский учет ведется по наименованию и количеству, по ответственным лицам и по балансовой стоимости имущества.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

50. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств, нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) безотносительно того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

(в ред. приказов МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 [N 114-НПА](#), от 11.10.2022 [N 54-НПА](#))

Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков:

1) 1 - 2 разряд - две последние цифры года приобретения объекта основных средств;

2) 3 - 6 разряд - четыре последние цифры реестрового номера имущества (ИНОУ) в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, при отсутствии реестрового номера указываются нули;

3) 7 - 11 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после слияния базы данных не изменяются.

51. Приобретенные субъектом централизованного учета персональные компьютеры учитываются как единый объект основных средств, включающий в себя системный блок, монитор, клавиатуру и мышь (далее - единый комплекс).

При замене составляющих единого комплекса данная операция учитывается как приобретение и замена запасных частей.

52. Отнесение основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Классификация).

Расчет суммы амортизации объектов основных средств осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными Классификацией.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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.

53. В отношении группы основных средств "транспортные средства" затраты по замене отдельных составных частей (в части двигателя) объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

54. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта нефинансового актива к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией учреждения и утверждается руководителем субъекта централизованного учета исходя из:

1) срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над нематериальным активом;

2) срока действия патента, свидетельства и ограничительных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

3) ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета и (или) осуществлять приносящую доход деятельность в случаях, предусмотренных законодательством.

55. Нематериальные активы, по которым невозможно определить реальный срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА.

Амортизация начисляется линейным методом по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

56. К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимаются активы, используемые в процессе деятельности субъекта централизованного учета по первоначальной стоимости данных активов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов, за исключением бумаги для офисной техники, является номенклатурная (реестровая) единица.

Единицей учета бумаги для офисной техники является однородная (реестровая) группа запасов "Бумага для офисной техники формата АХ", где АХ - формат данной бумаги. Учет ведется в пачках.

USB-флеш-накопители подлежат учету в качестве материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости по группе (виду) запасов.

57. Списание с бухгалтерского учета канцелярских принадлежностей, USB-флеш-накопителей, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды субъекта централизованного учета, составленной ответственным лицом и утвержденной руководителем субъекта централизованного учета. (в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

Списание материальных запасов со склада по истечении срока годности, срока эксплуатации (либо ставшими непригодными в момент хранения на складе) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ([ОКУД 0510440](#)) и подлежит отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете по дебету счета 140110172 и кредиту счета 11053Х34Х.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

58. Учет на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Подарки, призы, сувенирная продукция стоимостью выше 3000 рублей считается ценным подарком.

Списание врученных ценных подарков, призов, сувенирной продукции и цветов, в случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение (на складах субъекта централизованного учета) производится на основании [акта](#), согласно приложению N 3 к настоящей Единой учетной политике, с отнесением на расходы текущего финансового периода по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Информация о данных материальных запасах на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

58.1. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности (далее - БСО), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта централизованного учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 110536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

С момента выдачи БСО сотруднику субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

В этом случае стоимость БСО, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового года по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием накладной ([ОКУД 0504204](#)), с указанием в графах 2 и 3 серии и номера (диапазона номеров) БСО соответственно.

В случае если хранение БСО на складе не предусмотрено, стоимость БСО относится на расходы текущего финансового периода по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года" с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Аналитический учет по счету ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение БСО в субъекте централизованного учета отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ([ОКУД 0504102](#)), с указанием в графе 2 "инвентарный номер" серии и номера (диапазона номеров) БСО, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Списание БСО при их выдаче, порче, хищении, недостатке производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности ([ОКУД 0504816](#)) по решению комиссии субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов о списании БСО.

В случае принятия решения о списании БСО, находящихся на хранении (на складе) у субъекта централизованного учета, их стоимость относится на финансовый результат

текущего финансового периода по дебету соответствующих счетов 140110172 "Доходы от операций с активами", 140120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

(п. 58.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

59. Бухгалтерский учет ранее неучтенного топлива по товарной (приходной) накладной производится однократно по окончании месяца.

Списание топлива за месяц производится на основании [Отчета](#) о расходовании бензина за месяц на основании путевых листов, являющимся приложением N 11 к настоящей Единой учетной политике.

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

При списании субъектом централизованного учета горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные и утвержденные субъектом централизованного учета на основании методических [рекомендаций](#) "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

(п. 59 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

60. Бухгалтерскому учету на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" подлежат:

- аккумуляторные батареи;
- двигатели;
- шины и покрышки.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(п. 60 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

60.1. В случае принятия субъектом централизованного учета решения о прекращении эксплуатации имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", и безвозмездной его передаче иному правообладателю (учреждению) такое имущество подлежит отражению на балансовых счетах.

Восстановление указанного имущества на балансовом учете отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 04010172 "Доходы от операций с активами" по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации", с одновременным уменьшением забалансового счета 21 "Основные средства в эксплуатации".

(п. 60.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

60.2. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

(п. 60.2 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

XV. Дополнительные условные обозначения при заполнении

Табеля учета использования рабочего времени

61. [Табель](#) учета использования рабочего времени по форме 0504421, утвержденной Приказом N 52н, заполняется способом отражения фактических затрат рабочего времени.

62. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени применяются следующие дополнительные условные обозначения:

- 1) дополнительные выходные дни (за работу в выходные или праздничные дни) - НВ;
(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 2) профессиональное развитие с отрывом от работы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданским служащим (работником) новых знаний и умений) - ПК;
- 3) профессиональное развитие с отрывом от работы в другой местности (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, семинары, тренинги, конференции, служебные стажировки и иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданским служащим (работником) новых знаний и умений) - ПМ;
- 4) нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы - НОД;
(пп. 4 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)
- 5) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением обязательной вакцинации - ВАК;
(пп. 5 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 6) нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы в связи с прохождением диспансеризации - Д;
(пп. 6 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 7) оплачиваемый перерыв на кормление ребенка (детей), работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, - КР;
(пп. 7 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 8) дни отстранения от работы (недопущение к работе) без оплаты по причинам, предусмотренным законодательством, - НБ;
(пп. 8 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)
- 9) приостановление действия служебного контракта (трудового договора) на период призыва на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации - ПТД.
(пп. 9 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

63. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются обозначения, указанные в приложении 16 к единой учетной политике.

XVI. Особенности отражения отдельных фактов хозяйственной жизни в Журнале по прочим операциям

64. Утратил силу с 1 января 2022 года. - [Приказ](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА.

XVII. Методы оценки объектов бухгалтерского учета

65. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить, Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и выбытия из учета объектов бухгалтерского учета приложение № 19.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

В случае если объекты бухгалтерского учета, полученные в результате необменной

операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, отраженной в документах.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции активов по каким-либо причинам недоступны, такие активы отражаются в условной оценке: один объект, один рубль.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 29.12.2021 N 114-НПА)

XVIII. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

66. Для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности признание объекта бухгалтерского учета осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

1) соответствие объекта бухгалтерского учета определению, установленному федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2) уверенности субъекта учета в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, связанных с признанием объектом бухгалтерского учета;

3) возможности оценить стоимость объекта бухгалтерского учета с учетом положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, кроме случаев, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

67. Решение о принятии к бухгалтерскому учету объекта бухгалтерского учета принимается сотрудником, полномочным принимать решения по соответствующим участкам бухгалтерского учета на основании его профессионального суждения, основанного на требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте и сложившейся практике.

В случае если для формирования профессионального суждения, применяемого в бухгалтерском учете, требуется информация, относящаяся к иным областям знаний, для выработки обоснованного профессионального суждения могут быть использованы экспертные мнения квалифицированных специалистов (экспертов) в соответствующей области.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, оно не должно оказывать влияние на решения пользователей финансовой отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

68. Профессиональное суждение по вопросам отражения в бухгалтерском учете отдельного факта хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации (вопросам однократного применения) может включаться непосредственно в первичный учетный документ, которым оформляется этот факт, либо фиксироваться в другом документе, сопровождающем первичный учетный документ. Профессиональное суждение по вопросам, не связанным с конкретными обстоятельствами отдельного факта хозяйственной жизни (вопросам неоднократного применения), включается в организационно-распорядительную документацию, которой оформляется учетная

политика субъекта централизованного учета. Профессиональное суждение по вопросам, с решением которых необходимо ознакомить пользователя бухгалтерской отчетности для понимания представленной в отчетности информации, включаются в бухгалтерскую отчетность в составе соответствующих пояснений о значимых элементах учетной политики.

69. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий признания объекта бухгалтерского учета.

XIX. Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

70. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод, осуществляемый сотрудником субъекта централизованного учета либо сторонним специалистом, привлеченным субъектом централизованного учета на договорной основе. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала документа и строку перевода или на самом первичном документе путем добавления строки перевода над строкой оригинала. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

XX. Порядок отнесения расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года

71. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение периода, к которому они относятся.

Отражение расходов будущих периодов в сумме страховой премии по договорам страхования производится в момент фактического получения страховых полисов по акту приема-передачи полисов.

(абзац введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

(п. 71 в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 21.01.2021 N 3-НПА)

XXI. Допущение временной определенности отражения фактов хозяйственной жизни (введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 11.10.2022 N 54-НПА)

72. Бюджетная отчетность уполномоченной организацией предоставляется субъекту централизованного учета в электронном виде в сроки, установленные субъектом централизованного учета в зависимости от периодичности отчетности.

В целях своевременного формирования достоверной бюджетной отчетности, субъекту централизованного учета необходимо письменно информировать уполномоченную организацию о сроках предоставления бюджетной отчетности субъекту централизованного учета.

73. Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бюджетного (бухгалтерского) учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни, произошедшие в текущем отчетном периоде, подлежат отражению в бухгалтерском учете датой их фактического поступления.

73.1. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни.

(п. 73.1 введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

74. Предельная дата предоставления первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, произошедших в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, составляет не позднее 2 рабочих дней до установленного срока предоставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета для уполномоченной организации.

В связи с этим проведение в бухгалтерском (бюджетном) учете несвоевременно поступивших первичных учетных документов, относящихся к прошлому отчетному периоду, отражаются в учете на момент фактического поступления, в текущем отчетном периоде.

XXII. Порядок отражения в учете изменения данных по контрагенту

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

75. Изменение данных по контрагенту (передача дебиторской/кредиторской задолженности третьей стороне, в том числе при реорганизации) в учете отражается:

ДТ 1206XX56X КД 1206XX66X;

ДТ 1302XX83X КД 1302XX73X;

ДТ 1303XX83X КД 1303XX73X.

XXIII. Порядок принятия к учету и корректировке оценочных показателей расчетов по предоставленным субсидиям

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

76. Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов (расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на дату подписания отчета о ее использовании и (или) извещения (ф. 0504805), но не позднее 31 декабря отчетного года.

В случае, если отчет по субсидии представляется в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показатели доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям с условиями, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств целевых субсидий), формирование и представление Извещения (ф. 0504805) следует осуществлять в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений и бюджетной отчетности Учредителя.

В случае, если по результатам рассмотрения Отчетов по субсидиям показатели расчетов по предоставленным субсидиям (финансового результата (доходов (расходов)) подлежат корректировке (уточнению ранее принятых значений), такие корректировки отражаются Учредителем с направлением получателям субсидии - учреждениям Извещения (ф. 0504805), содержащего соответствующие корректирующие бухгалтерские записи.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового

года оценочных значений не являются исправлением ошибки и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

77. В случае, если Отчеты по субсидиям некоммерческим организациям представляются в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показатели доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям с условиями, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств субсидий), формирование и представление данных осуществляется в оценочных показателях в сроки, необходимые для отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки, и отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

**XXIV. Особенности применения отчета о расходах
подотчетного лица для подтверждения расходования
денежных документов подотчетным лицом**
(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 11.10.2022 N 54-НПА)

78. Выдача денежных документов из кассы учреждения производится на основании заявления на выдачу денежных документов. При формировании отчета о расходах подотчетного лица для подтверждения расхода денежных документов, не подлежат заполнению (подписанию) [разделы 1.1, 2, 3, 4](#) формы Отчета о расходах подотчетного лица ([ОКУД 0504520](#)), утвержденной Приказом N 52н.

**XXV. Порядок отражения в бухгалтерском учете фактов
хозяйственной жизни, возникающих при исполнении
договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок
(работ, услуг) и принятии таких результатов)**
(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области
от 30.12.2022 N 73-НПА)

79. При несовпадении даты приемки поставленного товара (даты подписания первичного (сводного) учетного документа или при наличии даты приемки выполненных работ, оказанных услуг) и даты фактического поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) (последней даты периода выполненных работ, оказанных услуг) факт хозяйственной жизни отражается следующими бухгалтерскими записями:

1) Факт поступления товара субъекту централизованного учета (заказчику) отражается датой поставки товара (факт результатов выполненных работ, а также факт оказания (потребления) услуги отражается последней датой периода оказания услуг, а при отсутствии указанного периода в первичном (сводном) учетном документе - датой первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 1105XX34X КТ 1401603XX;

ДТ 1106XX3XX КТ 140160XXX;

ДТ 14012022X КТ 14016022X.

С одновременным принятием отложенного обязательства на сумму созданного резерва

ДТ 150193XXX КТ 150299XXX.

2) Возникновение у субъекта централизованного учета (заказчика) обязанности оплаты по контракту определяется датой приемки товара (выполненных работ, оказанных

услуг или, при отсутствии приемки выполненных работ, оказанных услуг, датой подписания первичного (сводного) учетного документа):

ДТ 140160XXX КТ 13022X73X;

ДТ 1401603XX КТ 13023173X;

ДТ 1401603XX КТ 13023473X;

с одновременным принятием денежных обязательств:

ДТ 150211XXX КТ 150212XXX;

и уменьшением ранее отраженных отложенных обязательств методом "Красное сторно":

ДТ 150193XXX КТ 150299XXX.

XXVI. Учет государственной казны Новосибирской области

(введен [приказом](#) МФ и НП Новосибирской области

от 30.12.2022 N 73-НПА)

80. Аналитический учет объектов в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется в структуре, установленной для ведения реестра государственного имущества государственной собственности Новосибирской области.

81. Аналитический учет материальных запасов, составляющих имущество казны, не ведется.

82. Аналитический учет объектов имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, с обязательным указанием:

1) по объектам недвижимого имущества, составляющим имущество казны:

реестровый номер объекта учета;

кадастровый (условный) номер;

адрес (местоположение);

наименование;

общая площадь (кв. м), протяженность (м), процент застройки (%), глубина залегания и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта учета;

дата завершения строительства или год ввода в эксплуатацию;

стоимость (балансовая, остаточная, при наличии кадастровая);

2) по объектам движимого имущества, составляющим имущество казны:

реестровый номер объекта учета;

наименование;

марка, модель;

год выпуска;

стоимость (балансовая, остаточная);

в т.ч. по автотранспортным средствам и самоходным машинам, подлежащим государственной регистрации:

реестровый номер объекта учета;

идентификационный номер (VIN) для автотранспорта;

наименование;

марка, модель;

год выпуска;

стоимость (балансовая, остаточная);

3) по объектам, являющимся ценностями государственных фондов России:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная);

4) по объектам нематериальных активов:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная);

срок использования;

5) по объектам произведенных активов:

реестровый номер объекта учета;
кадастровый (условный) номер;
адрес (местоположение);
площадь (кв. м);
кадастровая стоимость;

6) по прочим активам имущества казны:

стоимость (балансовая, остаточная);

7) по объектам нефинансовых активов, составляющих казну в концессии:

наименование;

стоимость (балансовая, остаточная).

83. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров), с указанием при учете объектов в составе нефинансовых активов имущества казны, переданных по концессионным соглашениям дополнительных аналитических признаков - контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

84. Результат переоценки (дооценки или уценки) отражается в учете и отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Переоценка производится путем списания накопленной амортизации и перерасчетом остаточной стоимости до справедливой.

Операции по переоценке нефинансовых активов имущества казны, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, оформляются бухгалтерской [справкой](#) (ОКУД 0504833), утвержденной Приказом N 52н, и отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

1) Списана накопленная за период эксплуатации амортизация:

ДТ 1104XX411 КТ 1108XX410;

2) Скорректирована остаточная стоимость до справедливой:

дооценка

ДТ 1108XX310 КТ 140110176;

уценка

ДТ 140110176 КТ 1108XX410

Приложение N 1
к Единой учетной политике

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИНЯТИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Наименование бюджетного обязательства	Код строки	Документ-основание			Код расхода (источника финансирования дефицита бюджета) по бюджетной классификации Российской Федерации	Код финансового года <*>	Сумма	Корреспонденция счетов	
		наименование	номер	дата				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

 <*> 1 - текущий финансовый год, 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным), 4 - второй год, следующий за очередным.

Количество
 листов
 приложений

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
 " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Единой учетной политике

Расчетный листок

Лицевой счет за		месяц			год
Фамилия имя отчество					таб. N
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
Начальник отдела /количество ставок/, основная должность фонд раб. времени: д/ч					Оклад (ДС):
Остаток на начало месяца					
Всего начислено					
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Доходы в натуральной форме:					
Дополнительная информация					
Взносы за текущий месяц					
ОПС (22%)	ОМС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)	

Лицевой счет за		месяц			год
Фамилия имя отчество					таб. N
Код	Расшифровка	И	М/Г	д./ч./%	Сумма
Начальник отдела /количество ставок/, основная должность фонд раб. времени: д/ч					Оклад (ДС):
Остаток на начало месяца					
Всего начислено					
Всего удержано					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Доходы в натуральной форме:					
Дополнительная информация					
Взносы за текущий месяц					
ОПС (22%)	ОМС (5,1%)	ВНИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)	

Взносы с начала года				
ОПС (22%)	ОМС (5,1%)	ВнИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)

Взносы с начала года				
ОПС (22%)	ОМС (5,1%)	ВнИМ (2,9%)		Проф. взнос (1%)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ год

АКТ N _____

списания врученных ценных подарков, призов,
сувенирной продукции и цветов

Комиссия, назначенная приказом
от _____ N _____
составила настоящий акт о том, что _____

(указать повод вручения)
вручены (ценные подарки, призы, сувенирная продукция, цветы)

N п/п	Кому вручены (ценные подарки, сувенирная продукция, цветы) Ф.И.О.	Наименование (ценный подарок, сувенирная продукция, цветы)	Стоимость, руб.
1			
2			
3			
Итого			

Стоимость (ценных подарков, сувенирной продукции, цветов) в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Единой учетной
политике

Наименование субъекта учета		по ОКПО	КОДЫ 00097927
Номер, дата	N _____ от " ____ " _____ 20__ года	по ОКЕИ	383
Наименование бюджета	_____		
Единица измерения	руб.		

Утверждаю:

Министр _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ года

Реестр получателей государственной поддержки на выплату субсидии
(реестр получателей иных выплат)

(КБК: ГРБС, раздел, подраздел, ЦСР, ВР, КОСГУ, мероприятие, тип средств, код цели)

N п/п	Наименование района	Наименование получателя	Банковские реквизиты				Сумма к оплате, рублей	Сумма ФБ, рублей	Сумма ОБ, рублей	Примечание (отчет, соглашение)			
			ИНН	КПП	Расчетный счет	Банк				Номер	Дата	Номер	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ИТОГО:													

Примечание: (Реквизиты документов (наименование, номер, дата), согласно которым осуществляется кассовое исполнение).

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Единой учетной политике

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

АКТ N _____		КОДЫ
о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства		
" ____ " _____ 20__ г.		Дата
Правообладатель _____	по ОКПО	
Структурное подразделение _____ ИНН _____	КПП	
Вид имущества _____	Аналитическая группа	
(недвижимое, особо ценное движимое, иное)		
Ответственное лицо _____	Учетный номер	
Единица измерения: руб.		
Дата разукomплектации (частичной ликвидации)		383

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименовани е объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактически й срок службы (месяцев)	Балансова я стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвентар ный	реестров ый	заводско й (иной)	выпуска, изготовлен ия, иное	принятия к бухгалтерс кому учету	ввода в эксплуатац ию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения	о	согласовании	/при	необходимости/
(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)				
Комиссия,	назначенная	приказом	(распоряжением)	
от "___" _____ 20__ г. N _____				
Закключение	комиссии	(с	указанием	причины списания)

Приложения				

—				

—				

—				

Председатель комиссии _____				
(подпись)		(расшифровка подписи)		

Члены комиссии: _____				
(подпись)		(расшифровка подписи)		

(подпись)		(расшифровка подписи)		

(подпись)		(расшифровка подписи)		

"___" _____ 20__ г.				
Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена				

Исполнитель _____				

(должность) (подпись)		(должность) (подпись)		
(расшифровка подписи)		(расшифровка подписи)		
"___" _____ 20__ г.		"___" _____ 20__ г.		

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)

Руководитель учреждения

(структурное подразделение)

" " 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ N ____

" " 20 г.

Место составления _____

Комиссия в составе:

Председателя комиссии _____

Членов комиссии: _____

Назначенная приказом от _____ N _____

Произвела осмотр _____

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):

Перечень выявленных дефектов	Характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Исполнитель	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Сроки выполнения работ

Заключение комиссии: _____

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
полномочий и обязанностей между субъектами централизованного
учета и уполномоченной организацией

Полномочия и обязанности, осуществляемые субъектом централизованного учета	Полномочия и обязанности, переданные уполномоченной организацией
1. Расчеты по оплате труда	
1. Ведение в единой информационной системе (далее - ЕИС) штатного расписания субъекта централизованного учета, анкетных данных сотрудников. 2. Ведение в ЕИС табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа. 3. Направление уполномоченной организации в ЕИС в форме электронного документа (скан- образа) приказов (распоряжений) по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, заявлений сотрудников на удержания, вычеты из зарплаты, иных документов.	1. На основании полученных документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам субъектов централизованного учета. 2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников субъектов централизованного учета. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от субъектов централизованного учета. 4. Формирование расчетных, расчетноплатежных ведомостей. 5. Формирование платежных поручений (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление Управление финансов и налоговой политики Баганского района Новосибирской области (далее УФ и НП). 6. Формирование и направление реестров на зачисление заработной платы сотрудникам субъектов централизованного учета в банки. 7. Направление данных в Новосибирское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации на основании листков нетрудоспособности и заявлений о выплате пособий работников. 8. Обработка заявлений сотрудников субъектов централизованного учета на предоставление стандартных налоговых вычетов. 9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов субъектов централизованного учета. 10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. 11. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников субъектов централизованного учета. 12. Составление и предоставление отчетности в органы статистики. 13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительным документам. 14. Подготовка ежемесячной аналитической

	информации об использовании фонда оплаты труда субъектов централизованного учета.
2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление уполномоченному лицу уполномоченной организации доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 2. Направление уполномоченной организации в ЕИС в форме скан- образа писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.	1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды и налоговые органы. 2. Формирование платежных поручений (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в их УФ и НП. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды и уплату налогов в налоговые органы. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета. 5. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, сборов, взносов. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
3. Расчеты с подотчетными лицами	
1. Направление в уполномоченную организацию в ЕИС приказа (распоряжения) о направлении сотрудника субъекта централизованного учета в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 504512) ,Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 504513) ,Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504515) , Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 504518), заявления на удержание перерасхода. 2. Утверждение отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета. 3. Направление в уполномоченную организацию в ЕИС отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.	1. Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам сотрудников субъектов централизованного учета. 2. Проверка правильности оформления отчетов о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) субъекта централизованного учета. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 4.Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников субъектов централизованного учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам
4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
1. Подготовка и направление в ЕИС в форме скан-образца: 1) государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту); 2) счета, счет-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, т.п. 2. Внесение государственных контрактов и документов исполнения в единую информационную	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Подготовка платежных поручений на перечисление контрагентам (подписание документов на основании выданных доверенностей) и направление в УФ и НП. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение

систему в сфере закупок. 3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.	на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками. 4. Подготовка актов сверки с контрагентами субъектов централизованного учета. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета
5. Нефинансовые активы, имущество	
1. Подготовка и направление через ЕИС в форме скан-образа: 1) решения Комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета о поступлении (выбытии) объектов нефинансовых активов); 2) актов о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, актов о списании, иных документов. 2. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 3. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.	1. Подготовка в ЕИС документов по движению нефинансовых активов и имущества субъекта централизованного учета: 1) акта о приеме-передаче; 2) акта о списании, направление их на подписание и утверждение субъекту централизованного учета. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 4. Расчет и начисление амортизации нефинансовых активов субъектов централизованного учета. 5. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области на основании данных бухгалтерского учета
6. Доходы	
1. Подготовка и направление через ЕИС скан-образов документов, являющихся основанием для начисления доходов. 2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками	1. Отражение операций по начислению доходов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов на счетах бухгалтерского учета. 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. 3. Подготовка извещений по расчетам между учреждениями. 4. Подготовка информации о сумме дебиторской, кредиторской задолженности по доходам.
7. Санкционирование расходов	
1. Составление, утверждение, изменение планов финансово хозяйственной деятельности. 2. Направление в ЕИС в форме электронного документа, документов для учета принятых (принимаемых) обязательств. 3. Предоставление информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов. 4. Все документы должны содержать коды вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации, тип средств, направление расхода (при необходимости), код субсидии (при необходимости). 5. Контроль за достаточностью плановых назначений, предусмотренных планов финансово-хозяйственной деятельности, необходимых для исполнения обязательств.	1. Бухгалтерский учет плановых показателей на основании данных отраженных в ЕИС. 2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Отражение в учете резервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, утверждениях Единой учетной политикой
8. Составление отчетности	
1. Подписание годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.	1. Формирование и представление субъекту централизованного учета годовой, квартальной,

2. Осуществление внутреннего финансового аудита составления бухгалтерской отчетности. 3. Формирование пояснительной записки к годовой, квартальной, месячной отчетности бюджетных и казенных учреждений.	месячной бухгалтерской отчетности. 2. Формирование и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности субъектов централизованного учета и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 3. Составление и предоставление отчетности в органы статистики и отчетности, в департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области.
9. Налоговый учет	
1. Разработка и утверждение учетной политики для целей налогообложения. 2. Предоставление Скан-образа служебной записки для уплаты налога на прибыль и НДС с указанием на скан -образе КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ. 3. Совместно с сотрудником Уполномоченной организации предоставление по требованию налоговых органов в сроки, установленные законодательством, информации и документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты.	1. Составление и предоставление в налоговые органы деклараций в сроки, установленные законодательством, своевременность уплаты. 2. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления налоговой отчетности.
10. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	
1. Создание инвентаризационной комиссии. 2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств. 3. Подготовка и утверждение результатов инвентаризации	1. Представление инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации инвентаризационных описей (сличительной ведомости) по материально ответственным лицам. 2. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете Субъекта централизованного учета.
11. Учет расчетов с покупателями, учет доходов	
1. Заключение договоров покупателями. 2. Контроль за правильностью формирования книги продаж, книги покупок, подписание и хранение книги продаж и книги покупок.	1. Отражение операций по начислению доходов поступающих в соответствии с законодательством РФ, на счета бухгалтерского учета. 2. Формирование журнала операций по доходам (приносящей доход деятельности, иных средств, поступающих в соответствии с законодательством РФ). 3. Формирование и представление бухгалтерской отчетности учреждения по формам и в сроки, установленные действующим законодательством. 4. Составление и представление в ИФНС деклараций по налогу на прибыль, по налогу на добавленную стоимость, ведение налоговых регистров (книга продаж, др.).
12. Архив	
1. Подшивка и хранения первичной документации.	1. Подшивка документов для архива постоянного хранения. 2. Передача документов постоянного хранения в архив Баганского района НСО.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
прав первой, второй и третьей подписи документов субъектами
централизованного учета, уполномоченной организацией

Наименование документа	Лицо, наделенное правом первой подписи документа	Лица, наделенные правом второй и третьей подписи документа
Приказ субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Распоряжение (заявка) на финансирование субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Муниципальный контракт (дополнительное соглашение к контракту)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Счет-фактура	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Нет
Товарная накладная	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо
Акт о приеме- передаче, акт о списании	Утверждает - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности). Подписывают - главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, члены комиссии - в соответствии с приказом субъекта централизованного учета, ответственный специалист уполномоченной организации	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, ответственный специалист уполномоченной организации, материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	
Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо

Отчет о расходах подотчетного лица	Утверждение - руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо, подписание - подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Ответственное лицо уполномоченной организации
Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	нет
Табель учета использования рабочего времени	Утверждает и подписывает уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	нет
Справка о заработной плате сотрудника субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
План ФХД	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета
Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности субъекта централизованного учета	Руководитель субъекта централизованного учета	нет
Бухгалтерская отчетность	Руководитель субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	Руководитель субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	Руководитель субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченное лицо
Документы по взаимодействию с банками, в том числе ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт сотрудников субъекта централизованного учета	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное

уточнении вида и принадлежности платежа	лицо	лицо
Платежное поручение	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо	По доверенности субъекта централизованного учета главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Ответственное лицо уполномоченной организации
Отчетность в органы государственной статистики, в части форм, направляемых уполномоченной организацией	По доверенности субъекта централизованного учета руководитель уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности)	Уполномоченное лицо
Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации
Акты сверки	Руководитель субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации

График документооборота

N п/п	Наименование документов/информации	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Составление документа в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бюджетного учета (предзаполнение документа)			Составление документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бюджетной отчетности)				Порядок представления документа в уполномоченную организацию (в субъект централизованного учета)			Порядок отражения уполномоченной организацией документа в бюджетном учете					
			Ответственный за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов в предзаполненном документе	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе) лицу, осуществляющему оформление	Ответственный за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни) с учетом мероприятий внутреннего контроля	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения) документа	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе) документа	Структурное подразделение уполномоченной организации, ответственное за проверку (обработку) документа	Способ отражения первоначального учетного документа в бюджетном учете (электронный, на бума	Срок проверки документа и его отражения в бюджетном учете	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (при необходимости)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок предоставления ответственным и лицами субъектов центрального учета дополнительных документов (информации, пояснений)

					факта хозяйственной жизни (составление бюджетной отчетности)									жно м носители)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Учет нефинансовых активов																		
1.1. Организационные документы																		
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	х	х	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа, следующего рабочего дня после получения документа	х	х	х

2	Перечень ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с ответственными лицами	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х
---	---	--------------------------------	---	--	-------------	---	---	---	---	---	---	---	--	-------------	--	---	---	---

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов

3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направлении)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования
---	--	-------------	---	--	-------------	--	--	--	---	---	--	-------------	--	-------------	--	---	---	--

	законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)													е платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)			
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452), подтверждающий исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности формирования электронного документа	х	х	х	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронное согласование документов УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление)	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направление)	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования

														влени е плате жного поруч ения в УКИБ МФ и НП НСО в устано вленн ые графи ком плате жей сроки)				
5	Первичные документы, подтверждающ ие поступление нефинансовых активов по договору дарения, (Акт приема- передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов от передаю щей стороны	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в, уполн омоче нное лицо субъек та центра лизован ного учета, руков	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания

								одител ь										
6	Первичные документы, при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо Комиссии субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
7	Первичные документы, подтверждающие поступление при оприходовании материальных ценностей,	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно лицо субъекта центра	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо Комиссии субъекта централизованного	в установленные законодательством сроки	Комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и	э	не позднее двух рабочих дней после получения	не позднее двух рабочих дней со дня	не позднее двух рабочих дней со дня	не позднее двух рабочих дней со дня

	выявленных в ходе инвентаризации, при возмещении в натуральной форме ущерба, поступивших в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования, ликвидации (демонтажа, утилизации) (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) - оформляется в одностороннем порядке на основании инвентаризационной описи (ОКУД 0504087) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструиров	и электронный образ (скан-копия)	зона учета	документов		ого учета		уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	формирования документа		от передающей стороны		казенных учреждений	ый	документа	ов и их проверки	получения документов и их проверки	получения требования
--	---	----------------------------------	------------	------------	--	-----------	--	--	------------------------	--	-----------------------	--	---------------------	----	-----------	------------------	------------------------------------	----------------------

	анных и модернизированных объектов ОС (ОКУД 0504102), иных документов																	
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (для объектов недвижимого имущества с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; - получения документов о регистрации права оперативного управле	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

				ния; - подписа ния акта выполн енных работ о заверше нии работ по реконст рукции, модерн изации, дообору довани ю; - безвозм ездного получен ия объекто в нефина нсовых активов														
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при выявлении неучтенных объектов в результате	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после утверждения Акта о	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования докумен	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенн	э	не позднее двух рабочих дней после получения докум	не позднее двух рабочих дней со дня получения докумен	не позднее двух рабочих дней со дня полу	не позднее двух рабочих дней со дня получ

	инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива)	электронный образ (скан-копия)	ного учета	результатах инвентаризации (0510463), Ведомости расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087			та		рование документа		активов		ых учреждений	й	ента	проверки	чения документов и их проверки	ения требования
--	---	--------------------------------	------------	--	--	--	----	--	-------------------	--	---------	--	---------------	---	------	----------	--------------------------------	-----------------

				)														
10	Требование-накладная (ф. 0510451) при приеме-передаче НФА внутри организации между структурными подразделениями и ответственными и лицами (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня утверждения руководителем	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
11	Требование-накладная (ф. 0510451) при оформлении заявки на	электронный, при отсутствии	ответственное лицо	не позднее следующего рабочего	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего	ответственные лица субъекта	не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня	электронный в документообороте АС	отдел по ведению расчетов	электронный	не позднее двух рабочих	не позднее двух рабочих дней со	не позднее двух рабочих	не позднее двух рабочих

	получение материальных ценностей для использования на нужды учреждения	технической возможностью и электронный образ (скан-копия)	субъекта централизованного учета	о дня после требования		централизованного учета	о дня со дня утверждения руководителем	та централизованного учета; руководитель	следующего за днем формирования документа	централизованного учета	после подписания документа	"Смета"	в органов власти и казенных учреждений	ро	дней после получения документа	дня получения документов и их проверки	чих дней со дня получения документа и их проверки	их дней со дня получения требования
12	Требование-накладная (ф. 0510451) для передачи в эксплуатацию объектов основных средств	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после требования	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения руководителем	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет скан-копию не позднее одного рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	эл	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД	электронный, при отсутствии техни	ответственно лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	электронный	ответственное лицо субъекта централ	не позднее рабочего дня, следующего за	ответственные лица субъекта	не позднее рабочего дня, следу	ответственное лицо субъекта центра	подписывает и направляет скан-копию Накладной на внутреннее перемещение	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в	эл	не позднее двух рабочих дней	не позднее двух рабочих дней со дня	не позднее двух рабочих	не позднее двух рабочих их

	0510450) (от одного МОЛ другому)	ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	екта центри рали зова нног о учет а	дня получен ия скан- копии распоря жения (приказ а) руковод ителя о смене ответст ственного лица, о передач е из одного структу рного подразд еления другому		изованн ого учета	днем формир ования докумен та	центра лизован ного учета	ющего за днем форми рован ия докум ента	лизова нного учета	объектов нефинансовы х активов не позднее двух рабочих дней после формировани я документа		органов власти и казенн ых учрежд ений	о н н ы й	после получ ения докум ента	получени я документ ов и их проверки	дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	дней со дня получ ения требов ания
14	Решение (распоряжение) уполномоченно го органа/распоря жение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	электр онный образ (скан- копия)	отве тствен но е лицо субъ екта центри рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния решени я уполно моченн ого органа	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжени я) уполномочен ного органа/распор яжение главного распорядител я бюджетных	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	х	х

											средств о безвозмездно й передаче нефинансовы х активов							
15	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п. 13 Графика документооборо та)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня со дня передач и имуще ства по акту	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в; руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	подпи сывает не поздне е следу ющего рабочег о дня после форми рован ия докум ента в АС "Смет а" уполн омоче нной органи зации	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденно го акта принимающе й стороной	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	х	х
16	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 13 Графика документооборо та) при безвозмездной передаче	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо	отве тств енно е лицо субъ екта цент	не позднее следую щего рабочег о дня со дня передач	на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл	руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек	не поздне е 2 (двух) рабоч их дней после	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденног о принимающе	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти	э л е к т р о н н	не поздне е двух рабоч их дней после получ	х	х	х

	нефинансовых активов	жност и электронный образ (скан-копия)	рали зованно о учета	и имущес тва по акту		учета	ения докумен та	та центра лизова нного учета	получ ения от уполн оmeric нной органи зации докум ента	учета	й стороной документа		и казенн ых учрежд ений	н ы й	ения докум ента			
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан-копия)	отве тств енн о лицо субъ екта цент рализованног о учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня утвержд ения решени я	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плению и выбытию активов, руков одител ь (уполн оmeric нное лицо) субъект а центра лизова нного учета	не позднее следу ющего рабочег о дня со дня посту плени я докум ента	ответст венное лицо субъект а центра лизова нного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е	не позднее двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
18	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при	электр онный образ (скан-	отве тств енн о	не позднее следую щего	электр онный образ (скан-	ответст венное лицо субъект	не позднее следую щего	ответс твенно е лицо субъек	не позднее следу	ответст венное лицо субъек	направляет договор не позднее 1 (одного)	электронн ый в документ ообороте	отдел по ведени ю	э л е	не позднее двух рабоч	х	х	х

	продаже нефинансовых активов)	копия)	лицо субъ екта центри рали зова нног о учет а	рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	копия)	а централ изованн ого учета	рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	та центра лизован ного учета	ющего рабочег о дня со дня посту плени я докум ента	та центра лизован ного учета	рабочего дня после его заключения	АС "Смета"	расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	т р о н н ы й	их дней после получ ения докум ента			
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта центри рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния сторон	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в; руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабочег о дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденног о документа от принимающе й стороны	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	не позд нее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания
20	Решение о прекращении признания активами объектов	электр онный , при отсутс твии	отве тств енно е лицо	не позднее рабочег о дня, следую	электр онный	ответст венное лицо субъект а	не позднее следую щего рабочег	Комис сия по посту плени ю и	не поздне е следу ющего	ответст венное лицо субъек та	направляет не позднее следующего рабочего дня после	электронн ый в документ ообороте АС	отдел по ведени ю расчете	э л е к т	не поздне е двух рабоч их	х	х	х

	нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	технической возможностью и электронный образ (скан-копия)	субъекта централизованного учета	щего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		централизованного учета	о дня со дня поступления документа	выбытию активов, руководителю (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня формирования документа	централизованного учета	вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	"Смета"	в органах власти и казенных учреждений	ро	дней после получения документа		
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА, в т.ч. учитываемых на забалансовых счетах на основании Решения (ОКУД 0510440)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо комиссии субъекта централизованного учета	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения Решения о прекращении признания активам и (ф. 0510440)	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителю (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								учета, ответственный исполнитель										
22	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо комиссии субъекта централизованного учета а	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем утверждения Решения о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования
23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	электронный, при отсутс	ответственно е	не позднее 2-х рабочих	Электронный	ответственное лицо субъект	не позднее следующего	Ответственный испол	не позднее следу	ответственное лицо субъек	направляет не позднее следующего рабочего дня	электронный в документообороте	отдел по ведению ю	э	не позднее двух рабоч	не позднее двух рабочих	не позд нее двух	не поздн ее двух

	ценностей (ОКУД 0510435)	твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	лицо коми ссии субъ екта цент рали зова нног о учет а	дней со дня подписа ния сторон		а централ изованн ого учета	рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	нитель субъек та центра лизова нного учета, члены комис сии, предсе датель комис сии, учред итель (при необх одимо сти), Руков одител ь	ющего рабоче го дня форми рован ия докум ента	та центра лизова нного учета	после подписания акта	АС "Смета"	расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	т р о н н ы й	их дней после получ ения докум ента	дней со дня получени я документ ов и их проверки	рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	рабоч их дней со дня получ ения требо вания
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) при списании объектов НФА, подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо коми ссии субъ екта цент рали зова нног о учет	не позднее 2-х рабочих дней, следую щих за днем поступл ения докумен тов, подтвер ждающ их	Элект ронны й	ответст венное лицо субъек та централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Ответ ственн ый испол нитель субъек та центра лизова нного учета, члены комис сии, предсе	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания

	установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, выявленных недостатков, на основании Инвентаризационной описи ОКУД 0504087 с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства		а	данные обстоятельства				датель комиссии, учредитель (при необходимости), Руководитель									их проверки	
25	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								та центра лизова нного учета										
26	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем приема/передачи имущества	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	лицо, получившее имущество в пользование, и лицо, ответственно за выдачу (получение возвращенного) имущества	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	
27	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

	случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)								документа				учреждений					
28	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный наем)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности и на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
29	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договор	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах	э	не позднее двух рабочих дней после	х	х	х

	а безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))					ого учета	поступления документа	субъекта централизованного учета	со дня формирования документа	нного учета			власти и казенных учреждений	н н ы й	получения документа			
30	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный, при отсутствии технической возможности и на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

31	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде), договор о предоставлении и в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х
----	--	--------------------------------	---	---	-------------	---	---	---	--	---	---	---	--	-------------	--	---	---	---

	земельным участкам, собственность на которые не разграничена																	
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации и объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
33	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договор	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после	х	х	х

	а безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя), договора о предоставлении и в аренду, безвозмездное пользование, соглашение о сервитуте по земельным участкам, собственность на которые не разграничена		централизованного учета	поступления документа		ого учета	поступления документа	субъекта централизованного учета	со дня формирования документа	нного учета			власти и казенных учреждений	н н ы й	получения документа			
34	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

	субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)																	
35	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, или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов,	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

	полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))																	
36	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))	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сторонами	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа уполномоченной организацией в АС "Смета"; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодерж	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

											ателем)							
1.3. Учет материальных запасов																		
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	электронный	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web-исполнение" (направлении платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графи	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа для проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа для проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа для проверки

															ком плате жей сроки)			
38	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452), подтверждающ ий исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	электр онный в ГИСЗ НСО, до реализ ации техни ческой возмо жност и форми рован ия электр онног о докум ента	х	х	х	уполно моченн ое лицо субъект а централ изованн ого учета	в установ ленные законод ательств ом сроки, в соответ ствии с условия ми договор а (контра кта)	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизован ного учета	в соотве тствии с услов иями контра кта (догов ора)	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронн ый	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после соглас овани я докум ента УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web- испол нение" (напра влени е плате жного поруч ения в УКИБ МФ и НП НСО в устано вленн ые	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания

														графи ком плате жей сроки)			
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов, биологических активов по договору дарения (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета а	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов, полученных от передающей стороны	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней получения требования
40	Первичные документы, при поступлении материальных запасов в рамках межведомственных, межбюджетных	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно е лицо субъекта централизованного учета а	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполн	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенн	э л е к т р о н н ы	не позднее двух рабочих дней после получения документов и их	не позднее двух рабочих дней получения доку	не позднее двух рабочих дней получения

	х, внутриведомственных расчетов (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), Инвентарная карточка учета НФА (0509215))	электронный образ (скан-копия)	ного учета	тов			тов от передающей стороны	омоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	рования документа		передающей стороны		ых учреждений	й	ента	проверки	чения документов и их проверки	ения требования
41	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510468) при оприходовании неучтенных материальных ценностей в случае выявления в ходе инвентаризации и неучтенных объектов материальных запасов, Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственным е лицо, руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								лицо) субъек та центра лизован ного учета										
42	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, от физического лица	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем утвержд ения	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в, матер иальн о ответс твенно е лицо, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабочег о дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня получ ени я доку мент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения треб ования
43	Акт о приеме-	электр	отве	не	электр	ответст	не	Комис	не	ответст	направляет не	электронн	отдел	э	не	не	не	не

	передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании материальных запасов, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации, дооборудования объектов нефинансовых активов	онный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	тственно лицо субъекта централизованного учета	позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	онный	венное лицо субъекта централизованного учета	позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	сия по поступлению и выбытию активов, материальное ответственно лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	венное лицо субъекта централизованного учета	позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ый в документообороте АС "Смета"	по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	позднее двух рабочих дней после получения документа	позднее двух рабочих дней со дня получения документа	позднее двух рабочих дней со дня получения документа	позднее двух рабочих дней со дня получения документа
44	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), с	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руковод	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

	приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	электронный образ (скан- копия)	мног о учет а	я			та	одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	ия докум ента		активов		ых учрежд ений	й	ента			
45	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора, при передаче в целях ремонта, в т.ч. реконструкции, модернизации, дооборудовани я, для перевозки и временного хранения, при передаче	электронный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электронный образ (скан- копия)	ответств енно е лицо субъ екта центра лизова нного учет а	не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния приним ающей стороно й	электронный /на бумаж ном носителе	ответств енное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	ответств енные лица субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следую щего рабочег о дня со дня форми рования докум ента	ответств енное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающе й стороны	электронный в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения треб ования

	подрядчикам для изготовления объектов НФА и прочее																	
46	Решение (распоряжение) уполномоченно го органа/распоря жение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня со дня подписа ния решени я уполно моченн ого органа	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е следую щего рабочег о дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжени я) уполномочен ного органа/распор яжения главного распорядител я бюджетных средств о безвозмездно й передаче нефинансовы х активов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	х	х
47	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче материальных запасов (продолжение	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног	не позднее следую щего рабочег о дня со дня передач и имуще ства по	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в; руков одител	подпи сывает не поздне е следую щего рабочег о дня со дня после форми	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее двух рабочих дней после получения утвержденног о акта принимающе й стороной	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения

	п. 44 Графика документооборота)	онный образ (скан-копия)	о учета	акту				ь (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рования документа в АС "Смета" уполномоченной организацией				учреждений				я документов и их проверки	требования
48	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 44 Графика документооборота) при безвозмездной передаче материальных запасов	бумажный, электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня передачи имущества по акту	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения из уполномоченной организации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании	электронный, при отсутствии техни	ответственно е лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта центра	не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта центра	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в	э	не позднее двух рабочих дней	х	х	х

	материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации и (Акт по результатам инвентаризации и (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации и (ОКУД 0504092) и иные документы)	ческой возможностью и электронный образ (скан-копия)	екта централизованного учета	дня утверждения документов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	ле	изованного учета	дня поступления документа	централизованного учета	го дня после получения из уполномоченной организации	лизованного учета	получения		органов власти и казенных учреждений	онных	после получения документа			
--	---	--	------------------------------	---	----	------------------	---------------------------	-------------------------	--	-------------------	-----------	--	--------------------------------------	-------	---------------------------	--	--	--

				) и иные докумен ты)														
50	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета а	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения решения Комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
51	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный	ответственно е лицо комиссии субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторон	Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный исполнитель субъекта централизованного учета, члены	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения	не позднее двух рабочих дней со дня получения требо

		образ (скан- копия)	нно о учет а					комис сии, предсе датель комис сии, учред итель (при необх одимо сти), Руков одител ь	ента				ений				доку мент ов и их пров ерки	вания
52	Требование- накладная (ОКУД 0510451) для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня после требова ния	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня утвержд ения руковод ителем	уполн омоче нное лицо субъект а центра лизован ного учета	не поздне е следу ющего рабочег о дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъект а центра лизован ного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е 2 (двух) рабоч их дней после получ ения докум ента			
53	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД	электр онный , при отсутс твии техни ческой	отве тств енно е лицо субъ екта	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн	не позднее следую щего рабочег о дня со дня	лицо, получ ившее имуще ство в пользо вание,	не поздне е следу ющего рабочег о дня	ответст венное лицо субъект а центра лизова	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов	э л е к т р о	не поздне е двух рабоч их дней после			

	0510434)	возможности электронный образ (скан-копия)	централизованного учета	приема/ передачи имущества		ого учета	поступления документа	и лицо, ответственно е за выдачу (получение возвращенного) имущества	со дня формирования документа	нного учета			власти и казенных учреждений	н н ы й	получения документа			
54	Отчет о расходе бензина (приложение к учетной политике N 11))	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня за поступления подтверждающих расходных материальных запасов	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

								ь, Ответ ственн ое лицо										
55	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на нужды учреждения	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня за днем поступл ения подтвер ждающ их расход материа льных запасов	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее следую щего рабочег о дня со дня поступл ения докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, Руков одител ь, Ответ ственн ое лицо	не поздне е следу ющего рабочег о дня со дня форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее 1 (одного) календарного дня после подписания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
2. Учет кассовых операций																		
56	Документ,	электр	отве	в день	электр	ответст	в	ответс	в	ответст	направляет	электронн	отдел	э	не	х	в	не

	подтверждающий приобретение денежных документов	онный образ (скан-копия), на бумажном носителе	тственно е лицо субъекта централизованного учета	поступления запроса	онный, на бумажном носителе	венное лицо субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	твенные лица субъекта централизованного учета	течение одного рабочего дня	венное лицо субъекта централизованного учета	документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ый в документообороте АС "Смета"	учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	л е к т р о н н ы й	позднее двух рабочих дней после получения документа		течение одного рабочего дня	позднее следующего рабочего дня со дня получения требования
57	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	электронный	ответственно е лицо уполномоченной организации	в день получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение одного рабочего дня	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня получения Приходного кассового ордера и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	в день получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования

								субъекта централизованного учета											
58	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц (ОКУД 0510521)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	ответственно е лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	эле к т р о н н ы й	в день получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня получения требования	
59	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	электронный	ответственное лицо уполномоченной	в день получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение одного рабочего дня	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполн	в течение одного рабочего дня	ответственное лицо уполномоченной организации	1) формирует в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после получения заявки-обоснования	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	эле к т р о н н	в день получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня	

			орган зации					омоч ной органи зации, ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета			закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетных лиц; 2) подписание ответственны ми лицами и получателем денежных средств субъекта централизова нного учета и направление электронного образа (скан копии) в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания документа		и казенн ых учрежд ений	ы й				со дня получ ения требо вания
60	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	электр онный	отве тств енно е лицо упол номо ченн ой орга низа	в день получен ия докумен та	электр онный в докум ентооб рооте АС "Смет а"	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	в день получен ия докумен та	главн ый бухгал тер (уполн омоче нное лицо) уполн омоче нной	в день получ ения докум ента	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	1) формирует средствами в АС "Смета" одномоментн о при формировани и кассовых документов и подписание главным бухгалтером	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн	э л е к т р о н н ы й	в день получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющего рабо чего дня со дня

			ции					органи зации, ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета			(уполномочен ным лицом) уполномочен ной организации; 2) подписание листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) ответственны м лицом субъекта централизова нного учета		ых учрежд ений						получ ения требо вания
3. Учет расчетов с подотчетными лицами																			
61	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта центи рали зова нного о	х	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее чем за 2 дня до начала команд ировки	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета	в течени е одног о рабоче го дня	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронн ый, при отсутствии и техническ ой возможно сти электронн ый образ (скан- копия)	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых	э л е к т р о н н ы й	х	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющего рабоч его дня со дня получ	

		образ (скан- копия)	учет а										учрежд ений					ения требо вания
62	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	дата издания приказа о командировании	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственно е лицо субъекта централизованного учета, руководител ь (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченной организации	в течени е одног о рабоче го дня	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронн ый, при отсутстви и технической возможности электронн ый образ (скан-копия)	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня получения требования
63	Изменение Решения о командировании на	электронный, при отсутс	ответственно е	х	электронный, при отсутс	ответст венное лицо субъект	дата издания приказа о	ответс твенно е лицо субъек	в течени е одног	ответст венное лицо субъек	в течение одного рабочего дня после	электронн ый, при отсутстви и	отдел учета, бюджет ной и	э л е к	не позднее следу	х	в течение одно	не поздн ее следу

	территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	твии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	лицо субъекта централизованного учета		твии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	а централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	внесения изменений в приказ о командировании	та централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченной организации	о рабочего дня	та централизованного учета	подписания документа	технической возможности электронный образ (скан-копия)	иной отчетности органов власти и казенных учреждений	т р о н н ы й	ющего рабочего дня получения документа		го рабочего дня	ющего рабочего дня получения требования
64	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	х	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный	ответственно е лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполно	дата издания приказа о командировании	ответственно е лицо субъекта централизованного учета, руководитель	в течение одного рабочего дня	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных	э л е к т р о н н ы й	не позднее следующего рабочего дня получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня получения

		образ (скан-копия)	учет а		образ (скан-копия)	моченное лицо) субъект а центра лизованн ого учета, ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации		(уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации					учрежд ений					ения требо вания
65	Изменение Решения о командировани и на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета, руковод итель (уполно моченн ое лицо) субъект а центра лизованн ого учета,	дата издания приказа о внесени и изменен ий в приказ о команд ировани и	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова	в течени е одног о рабоче го дня	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	в течение одного рабочего дня после подписания документа	электронн ый, при отсутствии и техническ ой возможно сти электронн ый образ (скан- копия)	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющего рабоч его дня со дня получ ения требо вания

						ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации		нного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации										
66	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта центи рали зова нног о учет а	х	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета, руковод итель (уполно моченн ое лицо) субъек та центра лизованн ого учета, ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	не позднее следую щего рабочег о дня со дня получен ия докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованн ого учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизованн ого учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной	в течени е одног о рабоче го дня	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	в течение одного рабочего дня	электронн ый, при отсутствии и техническ ой возможно сти электронн ый образ (скан- копия)	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющего рабоч его дня со дня получ ения требо вания

								органи зации										
67	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан- копий) подтверждающ их документов	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта центра лизова нного о учет а	х	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	ответст венные лица субъект а центра лизованн ого учета, руковод итель (уполно моченн ое лицо) субъект а центра лизованн ого учета, ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	в течение трех рабочих дней после возвращ ения из команд ировки	ответс твенн ые лица субъек та центра лизова нного учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации	в течени е одног о рабоче го дня	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	в течение одного рабочего дня	электронн ый, при отсутствии и техническ ой возможно сти электронн ый образ (скан- копия)	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е следу ющего рабоче го дня со дня утвер ждения докум ента в АС "Смет а"	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющег о рабоч его дня со дня получ ения требо вания
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																		
68	Извещение об осуществлении	электр онный	отве тств	в день поступл	электр онный	ответст венное	не позднее	ответс твенно	не поздне	ответст венное	направляет не позднее	электронн ый в	отдел учета,	э л	не поздне	х	не позд	не поздн

	закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	образ (скан-копия)	енно е лицо субъекта централизованного учета	ения запроса	, на бумажном носителе	лицо субъекта централизованного учета	одного рабочего дня после поступления документа	е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	е двух рабочих дней после составления документа	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после размещения в ЕИС	документ о обороте АС "Смета"	бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	е к т р о н н ы й	е двух рабочих дней после получения документа		нее двух рабочих дней после получения документа	ее следующего рабочего дня получения требования
69	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимся	электронный в документ о обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня получения требования
70	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок,	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централи	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо контрактной службы субъекта	не позднее двух рабочих дней после составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании	электронный в документ о обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения	х	не позднее двух рабочих дней посл	не позднее следующего рабочего дня

	запрос предложений), от заключения контракта		зона ного учета				та	центра лизованного учета	документа		поставщика уклонившимся от заключения контракта		и казенных учреждений	ый	документа		получения документа	со дня получения требования
71	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительно соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования
72	Письмо о возврате	электронный	ответств	не позднее	электронный	ответственное	не позднее	ответственно	не позднее	ответственное	направляет в уполномочен	электронный в	отдел по	э л	не позднее			

	денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	образ (скан-копия)	енно е лицо субъекта централизованного учета	4-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	, на бумажном носителе	лицо субъекта централизованного учета	3-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	е 3-х рабочих дней до наступления предельного срока исполнения обязательств	лицо субъекта централизованного учета	ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	документ о обороте АС "Смета"	ведение расчетов в органах власти и казенных учреждений	е к т р о н н ы й	е двух рабочих дней после получения документа			
73	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
74	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ,	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централи	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения			

	оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета		зона ного о учета	документа							документа		казенных учреждений	ый	документа (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графиком платежей сроки)			
75	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт	электронный	ответственно е лицо субъекта централизованного о учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО в течение десяти рабочих дней с момента подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в ПК			

														"Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графики платежей сроки)				
76	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный в ГИСЗ НСО, до реализации технической возможности и формирования	x	x	x	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в установленные законодательством сроки, в соответствии с условиями договора (контракта)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии с условиями контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после согласования документа УКИБ МФ и НП НСО в	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования

		электронного документа												ПК "Web-исполнение" (направление платежного поручения в УКИБ МФ и НП НСО в установленные графика платежей сроки)		проверки	
77	Независимая гарантия	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа		

78	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения обязательств по контракту	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
79	Договор гражданско-правового характера	электронный	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	электронный, на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня после поступления документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней после составления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения требования
80	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового	электронный	ответственно е лицо субъекта цент	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего	ответственно е лицо субъекта централизованного	не позднее двух рабочих дней после состав	ответственное лицо субъекта централизованного	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный, при отсутствии технической возможности	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов	э л е к т р о н	не позднее двух рабочих дней после соглас			

	характера		рали зова нног о учет а	ия докумен та		учета	о дня после подписа ния докумен та	учета	ления докум ента	учета		электронн ый образ (скан- копия)	власти и казенн ых учрежд ений	н ы й	овани я докум ента УКИБ МФ и НП НСО в ПК "Web- испол нение" (напра влени е плате жного поруч ения в УКИБ МФ и НП НСО в устано вленн ые графи ком плате жей сроки)			
81	Дополнительно е соглашение к договору гражданско- правового характера	электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта	в день поступл ения запроса	электр онный , на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а центра лизованн	не позднее одного рабочег о дня после поступл	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова	не поздне е двух рабоч их дней после	ответст венное лицо субъек та центра лизова	формирует в ГИСЗ НСО не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронн ый, при отсутстви и техническ ой возможно	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти	э л е к т р о	не поздне е двух рабоч их дней после	х	не позд нее двух рабо чих дней	не поздн ее следу ющей о рабоч

			цент рали зова нног о учет а			ого учета	ения докумен та	нного учета	состав ления докум ента	нного учета	документа	сти электронн ый образ (скан- копия)	органов власти и казенн ых учрежд ений	н н ы й	получ ения докум ента		посл е полу чени я доку мент а	его дня со дня получ ения требо вания
5. Оплата труда																		
82	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.)	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
83	Штатное	Элект	х	х	х	х	х	х	х	ответст	формировани	электронн	отдел	э	не	не	не	не

	расписание	ронны й и электр онный образ (скан- копия)								венное лицо субъек та центра лизова нного учета	е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/вн есения изменений в штатное расписание	ый	по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	л е к т р о н н ы й	поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	позднее трех рабочих дней после получени я документ а	позд нее трех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания о предо ставл ении допол нитель ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
84	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	Элект ронны й	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	формировани е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней посл е полу чени я доку	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания о

													ой организ ации				мент а	предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
85	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (для областных органов власти и их территориальн ых органов)	Элект ронны й	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	формировани е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн

																		ений)
86	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства, сведения о составе семьи и иные)	электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа
87	Персональные данные иных физических лиц (паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства)	электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа

													ений уполно моченн ой организ ации	й	ента		чени я доку мент а	требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
88	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающ их право на вычет	электр онный образ (скан- копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организ ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней посл е получ ени я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо

																		рмац ии, поясн ений)
89	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	электр онный образ (скан- копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	э л е к т р о н н ы й	с 1 (перво го) числа месяц а, следу ющего за месяц ем получ ения заявле ния	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней после получени я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нитель ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
90	Заявление сотрудника (работника) на удержание (о прекращении удержания) из заработной	электр онный образ (скан- копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и	э л е к т р о	не поздне е двух рабоч их дней после	не позднее трех рабочих дней после получени	не позд нее трех рабо чих дней	не поздн ее двух рабоч их дней

	платы									нного учета			казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организ ации	н н ы й	получ ения докум ента	я документ а	посл е полу чени я доку мент а	после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
91	Справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы	электр онный образ (скан- копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	электронн ый образ (скан- копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организ ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных

																		документов (информации, пояснений)
92	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)
93	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)	электронный образ (скан-)	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня	электронный	отдел по оплате труда	электронный	не позднее 3 (трех)	не позднее четырех рабочих	не позднее четырех	не позднее двух

		копия) и электр онный								та центра лизова нного учета	издания приказа		органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	т р о н н ы й	рабо чих дней после получ ения докум ента	дней после получени я документ а	рех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	рабо чих дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
94	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	электр онный образ (скан- копия) и электр онный	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	формировани е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е 3 (трех) рабо чих дней после получ ения докум ента	не позднее четырёх рабочих дней после получени я документ а	не позд нее четы рех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	не поздн ее двух рабо чих дней после получ ения требо вания о предо ставл ении

																		допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
95	Приказ (распоряжение) о выплате единовременно й выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	электр онный образ (скан- копия) и электр онный	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за непревышени ем выплат	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организ ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е 3 (трех) рабоч их дней со дня получ ения докум ента	не позднее четырёх рабочих дней после получени я документ а	не позд нее четы рёх рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нитель ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
96	Приказ	Элект	х	х	х	х	х	х	х	ответст	формируют в	электронн	отдел	э	не	не	не	не

	(распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	ронны й								венное лицо субъек та центра лизова нного учета	АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ый	по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	л е к т р о н н ы й	поздне е 2 (двух) рабоч их дней до даты уволь нения сотруд ника (работ ника), в исклю читель ных случая х, в соотве тствии с Трудо вым кодекс ом РФ (ст. 80), срок может быть сокра щен до 1 дня	позднее трех рабочих дней после получени я документ а	позд нее трех рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
97	Приказ (распоряжение)	Электронны	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное	формировани е в АС	электронн ый	отдел по	э л	не поздне	не позднее	не позд	не поздн

	о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	й								лицо субъек та центра лизован ного учета	"Смета" не позднее 5 (пяти) рабочих дней после издания приказа		оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	е к т р о н н ы й	е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	трех рабочих дней после получени я документ а	нее трех рабо чих дней посл е полу чения доку мент а	ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания о предо ставл ении допол нитель ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
98	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующег о работника, возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Элект ронны й	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	формировани е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее трех рабочих дней после получени я документ а	не позд нее трех рабо чих дней посл е полу чения доку мент	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания о предо

													организации				а	ставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
99	Приказ (распоряжение) о предоставлении, продлении, переносе отпуска сотруднику (работнику), об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее чем за 3 (три) календарных	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)

															дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)				ений)
100	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный	x	x	x	x	x	x	x	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	

101	1) Заявление о назначении единовременно го пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о получении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновлении) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2) Заявление о назначении пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о получении пособия, свидетельств о рождении	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет документ не позднее следующего рабочего дня после получения заявлений	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
-----	---	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--	-------------	---	-------------	---	--	--	--

	(усыновлении) всех детей																	
102	Сведения о застрахованно м лице по форме приложения N 1 к приказу ФСС РФ от 08.04.2022 N 119	электр онный образ (скан- копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направление в СФР не позднее трех рабочих дней (при трудоустройс тве, увольнении, изменении сведений) со дня их получения)	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организ ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е 3 (трех) календ арных дней после получ ения сведен ий	не позднее двух рабочих дней после получени я документ а	не позд нее двух рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	не поздн ее одног о рабоч его дня после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нитель ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
103	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособ ности и при расчете	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн	э л е к т р о н н ы й	не поздне е сле дую щего рабо чего дня после	не позднее двух рабочих дней после получени я	не позд нее двух рабо чих дней посл	не поздн ее одног о рабоч его дня

	пособия до 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)		рали зова нног о учет а							учета			ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	н ы й	получ ения докум ента	документ а	е полу чени я доку мент а	после получ ения требо вания о предо ставл ении допол нителей ных докум ентов (инфо рмац ии, поясн ений)
104	Заявление о перерасчете ранее назначенного пособия по форме приложения N 5 к приказу ФСС РФ от	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъ екта центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых	э л поздне е следу ющего рабоче го дня после получ	не поздне е следу ющего рабоче го дня после получ	не позднее двух рабочих дней после получени я документ	не позднее двух рабо чих дней посл е	не позднее одног о рабоч его дня после

	08.04.2022 N 119 Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате		заванного учета									учреждений уполномоченной организации	ый	ения документа	а	получения документа	получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
105	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных

																		документов (информации, пояснений)
106	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Формируется в АС "Смете" не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных табеля учета рабочего времени за отработанный	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного	не позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки документа	не позднее 2 (двух) рабочих дней после проверки документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)

										период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля), в случае увольнения работника предоставляется на дату увольнения			ого срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца с учетом данных х табеля учета рабочего времени за отработанный период (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подпи			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

															сания коррек тирую щего табеля) , в случае уволь нения работн ика предо ставля ется на дату уволь нения			
107	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, время прохождения военных сборов, учебные отпуска и иные)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных

																		документов (информации, пояснений)
108	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на заработную плату и иные доходы должника	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	э	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа
109	Иные	электр	отве	х	х	х	х	х	х	ответст	не позднее	электронн	отдел	э	не	не	не	не

	заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	онный образ (скан- копия)	тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а							венное лицо субъек та центра лизова нного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	ый	по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	л е к т р о н н ы й	поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	позднее двух рабочих дней после получени я документ а	позд нее двух рабо чих дней посл е полу чения доку мент а	поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания
110	Приказ о предоставлении и дополнительны х выходных дней по уходу за детьми- инвалидами	электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	формировани е в АС "Смета" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой organiz ации	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней после получени я документ а	не позд нее двух рабо чих дней посл е полу чения я доку мент а	не поздн ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания
111	Заявление о добровольном вступлении в правоотношени я по обязательному	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ	х	х	х	х	х	х	ответст венное лицо субъек та центра	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти	э л е к т р	с 1 (перво го) числа месяц а,	не позднее двух рабочих дней после	не позд нее двух рабо чих	не поздн ее двух рабоч их

	пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)		екта централизованного учета							лизована ного учета			и казенных учреждений уполномоченной организации	онный	следующего за месяцем получения заявления	получения документа	дней после получения документа	дней после получения требования
112	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке, исчисленном работодателем (для пособия по безработице), справка о размере среднемесячного денежного содержания государственного гражданского служащего и другие)	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	х	х	х	х	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирование в АС "Смета" позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта централизованного учета	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	х	х	х
113	Справка об инвалидности	электронный	ответств	х	х	х	х	х	х	ответственное	не позднее следующего	электронный	отдел по	эл	не позднее	не позднее	не позд	не поздн

	ВТЭК	образ (скан- копия) и электр онный	енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а							лицо субъек та центра лизова нного учета	рабочего дня после получения документа		оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организа ции	е к т р о н н ы й	е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	двух рабочих дней после получени я документ а	нее двух рабо чих дней посл е полу чени я доку мент а	ее двух рабоч их дней после получ ения требов ания
114	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электр онный	отде л по опла те труд а орга нов влас ти и казе нны х учре жден ий упол номо ченн ой орга низа ции	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенны х учрежде ний уполно моченн ой организа ции	в установ ленные сроки выплат ы заработ ной платы за текущи й месяц	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	формировани е в АС "Смета" в установленны е сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	электронн ый	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой организа ции	х	х	х	х	х

115	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	электронный	х	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	одновременно при осуществлении расчета	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее одного рабочего дня после формирования документа	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в АС "Смета"	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее одного рабочего дня после формирования документа	х	х	х
116	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	электронный	х	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует в АС "Смета" не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	х	х	х
117	Платежная ведомость (ОКУД 0504402)	бумажный	х	х	х	х	х	х	х	отдел по оплате	формирует в АС "Смета" позднее 1	бумажный	отдел по оплате	бумажный	не позднее	х	х	х

	0504403)									труда органов в власти и казенных учреждений уполномоченной организации	(одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной платы		труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	а ж н ы й	следующего рабочего дня после получения документа			
118	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	х	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует в АС "Смета", направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	э л е к т р о н н ы й	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	х	х	х
119	Карточка- справка (ОКУД 0504417)	электронный	х	х	х	отдел по оплате труда органов власти и	не позднее 1 (одного) рабочего дня до	ответственные лица уполномоченной	не позднее 1 (одного) рабочего	отдел по оплате труда органов в	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	электронный	отдел по оплате труда органов власти	э л е к т р	х			

						казенных учреждений уполномоченной организации	даты перечисления заработной платы	нной организации	го дня после создания документа	власти и казенных учреждений уполномоченной организации	автоматически в АС "Смета" по мере начисления заработной платы		и казенных учреждений уполномоченной организации	онный				
120	Аналитическая информация об использовании фонда оплаты труда	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный образ (скан-копия)	не позднее двух рабочих дней до даты перечисления заработной платы			

121	Прочие документы (приказы и подтверждающие оплату документы по найму жилья, служебные записки)	электронный образ (скан-копия)	х	х	х	х	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ (скан-копия)	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	электронный образ (скан-копия)	не позднее трех рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)
6. Администрирование доходов областного бюджета																		
122	Первичные документы, являющиеся документом-основанием для начисления доходов: требование об уплате	электронный, при отсутствии технической возможности	ответственное лицо субъекта централи	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документе обороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/соз	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	электронный образ (скан-копия)	не позднее двух рабочих дней после получения	х	в течение одного рабочего дня с	в течение одного рабочего дня с

	неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения,	и электронный образ (скан-копия)	заванного учета				та				дания документа		и казенных учреждений	ый	документа		момента выявления необходимости соблюдения требований о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	нта получения требований о предоставлении дополнительных документов
--	--	----------------------------------	-----------------	--	--	--	----	--	--	--	-----------------	--	-----------------------	----	-----------	--	--	---

	суммы расходов (решение суда, исполнительны й лист)																	
123	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный в докум ентооб ороте АС "Смет а"	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не более пяти рабочих дней со дня получен ия/созда ния докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	в день форми рован ия/соз дания докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после создания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня с мом ента выяв ления необ ходи мост и в допо лнит ельн ых доку мент ах (инф орм ации , пояс нени й)	в течен ие одног о рабоч его дня с моме нта получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов

124	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее двух рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснении)	в течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов
125	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	электронный, при отсутствии технической	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более трех рабочих дней со дня получения/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день формирования/создания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/создания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояснении)	в течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов

		ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	екта центри рали зова нног о учет а	ования	АС "Смет а"	изованн ого учета	ия/созда ния докумен та	лизова нного учета	ента	лизова нного учета	рабочего дня после получения/соз дания документа		сти органов власти и казенн ых учрежд ений	о н н ы й	после получ ения докум ента		чего дня с мом ента выя влен ия необ ходи мост и в допо лнит ельн ых доку мент ах (инф орм ации , пояс нени й)	его дня с моме нта получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов
126	Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта центри рали зова нног о	не более двух рабочих дней со дня формир ования	электр онный в докум ентооб ороте АС "Смет а"	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	не более двух рабочих дней со дня получен ия/созда ния докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованн ого учета	в день форми рован ия/соз дания докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/соз дания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения инфор мации	х	в тече ние одно го рабо чего дня с мом ента выя	в течен ие одног о рабоч его дня с моме нта получ ения

		образ (скан- копия)	учет а										учрежд ений				влен ия необ ходи мость и в допо лнит ельн ых доку мент ах (инф орм ации , пояс нени й)	требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов
127	Информация о вступлении Постановления по делу об административ ном правонарушени и, решения (постановления) суда в законную силу	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный в докум ентооб ороте АС "Смет а"	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не более двух рабочих дней со дня получен ия/созда ния докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения/соз дания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента/ инфор мации	х	в тече ние одно го рабо чего дня с мом ента выя влен ия необ ходи мость и в	в течен ие одног о рабо чего дня с моме нта получ ения требо вания о предо ставл ении

																	дополнительных документов (информации, пояснений)	дополнительных документов
128	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных (оборотносальдовая ведомость ф. 0504036)	электронный образ (сканкопия)	ответственное лицо уполномоченной организации	х	электронный в документе обороте АС "Смета"	ответственное лицо уполномоченной организации	ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в день направления Информации субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	проверка/сверка осуществляется субъектом централизованного учета не более двух рабочих дней после получения документа/инфор	в течение одного рабочего дня субъект централизованного учета уведомляет ответственное лицо уполномоченной организации об отсутствии/наличии расхождений	в течение одного рабочего дня с момента выявления нарушения и в доп. информ.	в течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов

														мации		ах (инф орм ации , пояс нени й)	
129	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный в документе обороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхождений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	представляет информацию не позднее двух рабочих дней с даты выявления расхождений в уполномоченную организацию	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный в документе обороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения информации	х	в течение одного рабочего дня с момента выявления необходимости в дополнительных документах (информации, пояс	в течение одного рабочего дня с момента получения требования о предоставлении дополнительных документов

																	нени й)	
130	Уведомление об уточнении вида и принадлежност и платежа (КФД 0531809)	электр онный	отве тств енно е лицо упол номоченн ой орга низа ции	в течение двух рабочих дней с момента получен ия информ ации	электр онный в ППО СУФД	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	в течение двух рабочих дней с момента получен ия информ ации	уполн омоче нное лицо уполн омоче нной органи зации	в день готовн ости сформ ирова нного Уведо млени я	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	формирует не позднее двух рабочих дней с момента получения информации	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	в течени е двух рабоч их дней после форми рован ия докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня с мом ента вья влен ия необ ходи мост и в допо лнит ельн ых доку мент ах (инф орм ации , пояс нени й)	в течен ие одног о рабоч его дня с моме нта получ ения требо вания о предо ставл ении допол нител ьных докум ентов
131	Решение (постановление) суда о	электр онный образ	отве тств енно	х	электр онный в	ответст венное лицо	не позднее 1	ответс твенно е лицо	х	ответст венное лицо	направляет не позднее следующего	электронн ый в документ	отдел учета, бюджет	э л е	не поздне е двух	х	х	х

	снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	(скан- копия)	е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а		докум ентооб ороте АС "Смет а"	субъект а центр ализованн ого учета	(одного) рабочег о дня после поступл ения докумен та	субъек та центра лизован ного учета		субъек та центра лизован ного учета	рабочего дня после поступления документа	оо обороте АС "Смета"	ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	к т р о н н ы й	рабоч их дней после получ ения докум ента			
132	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не более двух рабочих дней со дня формир ования инвент аризаци онной описи расчет о в по поступл ениям (ф. 0504091)	электр онный в докум ентооб ороте АС "Смет а"	ответст венное лицо субъект а центр ализованн ого учета	не более двух рабочих дней со дня формир ования инвент аризаци онной описи расчет о в по поступл ениям (ф. 0504091)	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активно в субъек та центра лизован ного учета, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного	в день готовн ости сформ ирова нного/ создан ного докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	электронн ый в документ оо обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	х	х

								учета										
133	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день готовности формирования/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х
134	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документообороте АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	в день готовности формирования/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

[illegible]

136	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета					ответственно е лицо субъекта централизованного учета			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	х			
137	Соглашение о предоставлении и субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	х	х	х	ответственные лица уполномоченной организации	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в ПК "Web-исполнение" в течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения	электронный в АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х
138	Соглашение (договор) о предоставлении	электронный образ	ответственно	в день поступления	х	х	х	уполномоченное	х	ответственное лицо	направляет в уполномоченную	электронный в АС "Смета"	отдел учета, бюджет	электронный	не позднее двух	х	х	х

	и гранта в форме субсидии	(скан-копия)	е лицо субъекта централизованного учета	запроса				лицо субъекта централизованного учета		субъекта централизованного учета	организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения		ной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	к т р о н н ы й	рабочих дней после получения документа			
139	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении и субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор,	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	х	х	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

	заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений																	
140	Соглашение о предоставлении из областного бюджета межбюджетных трансфертов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления запроса	х	х	х	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный в АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х
141	Нормативный правовой акт, предусматрива	электронный образ	ответственное	в день поступления	х	х	х	ответственное лицо	х	ответственное лицо	направляет в уполномоченную	электронный в документ	отдел учета, бюджет	электронный	не позднее двух	х	х	х

	ющий предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов местным бюджетам в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	(скан-копия)	е лицо субъекта централизованного учета	запроса				субъекта централизованного учета		субъекта централизованного учета	организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	оо обороте АС "Смета"	ной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	к т р о н ы й	рабочих дней после получения документа			
142	Нормативный правовой акт, иной документ-основание, предусматривающий выплаты из областного бюджета физическим лицам	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н ы	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

			ного о учет а	та			та		рования докум ента		документа		ых учрежд ений	й	ента			
143	Реестр получателей государственно й поддержки на выплату субсидии (реестр получателей иных выплат) (приложение N 4 к учетной политике)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен та	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованн ого учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
144	Распоряжение (заявка) на финансировани е на перечисление субсидий	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен та	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизованн ого учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формировани я документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
145	Распоряжение (заявка) на финансировани е на	электр онный образ (скан-	отве тств енно е	не позднее рабочег о дня,	электр онный	ответст венное лицо субъект	не позднее рабочег о дня,	ответс твенно е лицо субъек	не поздне е рабочег	ответст венное лицо субъек	направляет не позднее следующего рабочего дня	электронн ый в документ ообороте	отдел по ведени ю	э л е к	не поздне е двух рабоч			

	перечисление межбюджетных трансфертов	копия)	лицо субъекта централизованного учета	следующего за днем поступления документа		а централизованного учета	следующего за днем формирования документа	та централизованного учета	го дня, следующего за днем формирования документа	та централизованного учета	после формирования документа	АС "Смета"	расчет в органах власти и казенных учреждений	т р о н н ы й	их дней после получения документа			
146	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление выплат физическим лицам	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
147	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственные лица уполномоченной организации	х	электронный	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	х	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	х	х

													ений					
148	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах), Извещение (ф. 0504805), иной документ - основание	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
149	Информация о достижении условий соглашения, условий о предоставлении и целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805); отчет о выполнении условий Соглашения; иной документ	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
150	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из	электронный	х	х	х	х	х	х	х	ответственные лица уполномоченной органи	х	электронный	отдел учета, бюджетной и иной отчетности	х	не позднее двух рабочих дней после	х	х	х

	лицевого счета администратор а доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами									зации			органов власти и казенн ых учрежд ений		получ ения докум ента			
151	Решение учредителя о возможности направления неиспользован ных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	электр онный образ (скан-копия)	отве тств енн о е лицо субъекта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем утвержд ения решени я	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета	не позднее рабоче го дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
152	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	электр онный образ (скан-копия)	отве тств енн о е лицо субъекта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения запроса	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования факта хозяйст венной жизни/с разу после	ответс твенн ые лица субъек та центра лизова нного учета		ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет не позднее первых 10 (десяти) рабочих дней текущего финансового года	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

							его окончан ия/по результ атам исполне ния бюджет а за отчетны й финанс овый год, то составьт е его в течение 15 рабочих дней текущег о финанс ового года											
8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов																		
153	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованног	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	расходах, связанных с выплатой отпускных, и иных расходах)		о учета						ия документов				учреждений					
154	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности (полисы страхования и другие документы-основания), и иных расходах, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
155	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	электронный	ответственно е лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование средств средствами АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственно е лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирование средств средствами АС "Смета" ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

							относят ся расходы будущи х периодо в		докум ентов				ений						
156	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день квартала)	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания квартала	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее одного рабочего дня после получения требования	
157	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 10 рабочих дней до установления срока предоставления	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 10 рабочих дней до установления срока предоставления отчетности субъекту централизованного	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов органов власти и казенных	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа				

	фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов		ного о учета	тов			отчетности субъекту централизованного учета				ного учета		ых учреждений	й	ента			
158	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)																	
159	Уведомление о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета		ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления ТМЦ, получения результата работ, услуг	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
160	Уведомление о принятии	электронный	ответственный	не позднее	электронный	ответственное		ответственное		ответственное	не позднее 5 (пяти)	электронный в	отдел по	э	не позднее			

	отложенных обязательств по осуществлению расходов, до наступления срока предъявления требования по оплате (приложение 12 к Единой учетной политике)	образ (скан-копия)	енно е лицо субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем поступления документов		лицо субъекта централизованного учета		е лицо субъекта централизованного учета		лицо субъекта централизованного учета	рабочих дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)	документ о обороте АС "Смета"	ведение расчетов в органах власти и казенных учреждений	е к т р о н н ы й	е двух рабочих дней после подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг)			
9. Учет финансовых вложений																		
161	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем	уполномоченное лицо субъекта центра	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации	электронный в документ о обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после			

	уставного фонда государственного унитарного предприятия)		централизованного учета	поступления документов		ого учета	формирования документа	лизованный учет	за днем формирования документа	нного учета	изменений в налоговом органе		власти и казенных учреждений	н н ы й	получения документа			
162	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет ежегодно, в установленном порядке, м учредителем (но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока предоставления отчетности субъекту централизованного учета)	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
163	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)		а						ента									
164	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
165	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
166	Выписка из реестра акционеров	электронный образ	ответственно	не позднее рабочего	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего	ответственно е лицо	не позднее	ответственное лицо	направляет не позднее следующего	электронный в документ	отдел по ведению	э	не позднее двух			

		(скан-копия)	е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов		субъект а централ изованн ого учета	о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	субъек та центра лизован ного учета	рабоче го дня, следую щего за днем форми рования докум ента	субъек та центра лизован ного учета	рабочего дня после получения документа	оо обороте АС "Смета"	ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	к т р о н н ы й	рабоч их дней после получ ения докум ента			
167	Информация о замене уполномоченно й организации - владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в реестре акционеров, Извещения (ОКУД 0504805)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый в документ оо обороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
168	Первичные документы- основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение,	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следую щего за днем форми	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый в документ оо обороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн	э л е к т р о н н ы	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум			

	Извещение (ОКУД 0504805))		ного о учет а	тов			та		рован ия докум ента				ых учрежд ений	й	ента			
169	Первичные документы- основания при выбытии акций (приказ, договор)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
170	Распоряжение на перечисление средств областного бюджета, ведомость на перечисление средств областного бюджета по данному распоряжению	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
171	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг,	электр онный образ (скан-	отве тств енно е	не позднее рабочег о дня,	электр онный	ответст венное лицо субъект	не позднее рабочег о дня,	ответс твенно е лицо субъек	не поздне е рабочег	ответст венное лицо субъек	направляет не позднее следующего рабочего дня	электронн ый в документ ообороте	отдел по ведени ю	э л е к	не поздне е двух рабоч			

	акций	копия)	лицо субъекта централизованного учета	следующего за днем поступления документов		а централизованного учета	следующего за днем формирования документа	та централизованного учета	го дня, следующего за днем формирования документа	та централизованного учета	после получения документа, после подписания документа	АС "Смета"	расчет в органах власти и казенных учреждений	т р о н н ы й	их дней после получения документа			
172	Платежное поручение по купле-продаже акций	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств областного бюджета и направляет	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
10. Государственный долг субъекта Российской Федерации																		
173	Распоряжение (заявка) на финансирование на перечисление средств	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

			ного о учет а	тов			та		рован ия докум ента				ых учрежд ений	й	ента			
174	Платежное поручение	электр онный	отве тств енно е лицо упол номоч енн ой орга низа ции	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	форми рует в ПК "Web- исполне ние" в сроки, установ ленные распоря жением на пере числение средств областн ого бюджет а	уполн омоче нные лица минист рств а финан сов	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	формирует в ПК "Web- исполнение" в сроки, установленны е распоряжение м на перечисление средств областного бюджета	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения выпис ки			
175	Уведомление о принятии обязательства	электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докумен та	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизованн ого учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

11. Учет операций по исполнительным листам

176	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статьи 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов				не позднее двух рабочих дней после получения документа			
177	Информация об источнике образования задолженности и о кодах	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо	не позднее рабочего дня, следующего	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего	ответственное лицо субъекта	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня				не позднее двух рабочих			

	бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года		субъекта централизованного учета	щего за днем поступления документов		централизованного учета	щего за днем формирования документа	централизованного учета	следующего за днем формирования документа	централизованного учета	формирования информации				дней после получения документа			
178	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственным	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа				не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа			

[illegible]

	федерального бюджета)																	
12. Учет на забалансовых счетах																		
179	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие) при получении бланков лицом, ответственным за выдачу БСО по вышеуказанному первичному документу	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа передающей стороной	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
180	Требование-накладная (ОКУД 0510451), подтверждающая выдачу БСО со склада лицу,	электронный, при отсутствии технической	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем	уполномоченные лица субъекта центра	не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения)	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа

	ответственном у за выдачу БСО	возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	цент рали зова нног о учет а	подписа ния докумен та передаю щей/при нимаю щей стороно й		ого учета	формир ования докумен та	лизова нного учета	за днем форми рован ия докум ента	нного учета	первичных документов		власти и казенн ых учрежд ений	н н ы й	получ ения докум ента	я документ ов и их проверки	со дня полу чени я докум ент ов и их пров ерки	со дня получ ения требо вания
181	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем подписа ния докумен та Комисс ией по поступл ению и выбыти ю активов, руковод итель (уполно моченн ое лицо) субъект а централ изованн	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	Комис сия по посту плению и выбыти ю активо в, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъект а центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъект а центра лизован ного учета	направляет электронный образ (скан- копию) не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я докум ент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания

				ого учета														
182	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов- основан ий, Акт о выбыти и НФА (ОКУД 0510454 , 0510456)	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активно в, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку мент ов и их пров ерки	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания
183	Решение о признании (восстановлени и) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электр онный , при отсутс твии техни ческой возмо жност и электр онный образ	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет	не более двух рабочих дней со дня формир ования инвента ризации ной описи расчете в по	электр онный в докум ентооб ороте АС "Смет а"	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не более двух рабочих дней со дня формир ования инвента ризации ной описи расчете в по	Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активно в субъек та центра лизован	в день готовн ости сформ ирова нного/ создан ного докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания Решения	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получени я документ ов и их проверки	не позд нее двух рабо чих дней со дня полу чени я доку	не поздн ее двух рабоч их дней со дня получ ения требо вания

		(скан-копия)	а				поступлениям (ф. 0504091)	ного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета					ений				ментов и их проверки	
184	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования документа	электронный в документе АС "Смета"	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не более двух рабочих дней со дня формирования инвентаризационной описи расчетов в поступлениям (ф. 0504091)	Комиссия по поступлению и выбытию активов в субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в день готовности сформированного/созданного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания Акта	электронный в документе о обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

								та центра лизованного учета										
185	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан- копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета; руководи тель (уполномочен ное лицо) субъек та централизован ного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней получения требования
186	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	электронный, при отсутствии технической возможности и	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руковод	не позднее рабочего дня, следующего за днем форми	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней получения документов и их	не позднее двух рабочих дней получения	не позднее двух рабочих дней получения

		электронный образ (скан-копия)	мног о учет а	тов			та	одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета	рован ия докум ента				ых учрежд ений	й	ента	проверки	чени я доку мент ов и их пров ерки	ения требо вания
187	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес	электронный образ (скан-копия)	ответств енн о е лицо субъек та центра лизова нного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответст венное лицо субъек та центра лизованн ого учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования докумен та	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизова нного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения докум ента	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки

	грузополучателя и другие документы)																	
188	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа сторонами	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственно е лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки
189	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче	электронный образ (скан-копия)	ответственное	не позднее рабочего дня,	электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	уполномоченное лицо	не позднее рабочего	ответственное лицо субъекта	направляет подписанное принимающей стороной	электронный в документообороте	отдел по ведению	э	не позднее двух рабочих	не позднее двух рабочих	не позднее двух	не позднее двух

	материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	копия)	лицо субъекта централизованного учета	следующего за днем подписания документа сторонами		а централизованного учета	следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	го дня, следующего за днем формирования документа	та централизованного учета	извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	АС "Смета"	расчет в органов власти и казенных учреждений	т р о н н ы й	их дней после получения документа	дней со дня получения документов и их проверки	рабочих дней со дня получения документа и их проверки	рабочих дней со дня получения требования
190	Первичные документы, подтверждающие получение нематериальных активов в пользование (лицензионные договоры, договоры коммерческой концессии и другие договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации)	электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования
191	Первичные документы, подтверждающ	электронный образ	ответственно	не позднее рабочег	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочег	уполномоченное	не позднее	ответственное лицо	направляет не позднее следующего	электронный в документ	отдел по ведени	э л е	не позднее двух			

	ие получение (вручение) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)	(скан-копия)	е лицо субъекта централизованного учета	о дня, следующего за днем поступления документов		субъекта централизованного учета	о дня, следующего за днем формирования документа	лицо субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	оо обороте АС "Смета"	ю расчето в органов власти и казенных учреждений	к т р о н н ы й	рабочих дней после получения документа		
192	Акт о списании материальных запасов (ОКОФ 0510460) при списании наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров при их вручении (дарении), запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных при их установке	электронный, при отсутствии технической возможности электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководител ь (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа	не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	не позднее двух рабочих дней со дня получения требования

								учета, ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации											
193	Первичные документы, подтверждающ ие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительств о, банковская гарантия и другие) (счет- фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента				

194	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученным до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку)	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
-----	--	--------------------------------	---	--	-------------	---	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--

	имущества)																	
195	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	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)																	
196	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (Акт приема-	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	лицо, получившее имущество в пользование, и лицо, ответственно за выдачу (получение возврата	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)							ценно го) имуще ства										
197	Первичные учетные документы о предоставлении и муниципальной гарантии: договор о предоставлении и государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
198	Первичные учетные документы о	электронный образ	ответственно	не позднее рабочего	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего	ответственно е лицо	не позднее е	ответственное лицо	направляет не позднее следующего	электронный в документ	отдел по ведению	э л е	не позднее е двух			

	предоставлени и государственно й и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственно й (муниципально й) гарантии и иные документы	(скан- копия)	е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов		субъект а централ изованн ого учета	о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	субъек та центра лизован ного учета	рабоче го дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	субъек та центра лизован ного учета	рабочего дня после подписания (получения) документов	оо обороте АС "Смета"	ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	к т р о н н ы й	рабоч их дней после получ ения докум ента			
199	Первичные учетные документы, подтверждающ ие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственно й регистрации права собственности на	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабоче го дня, следу ющего за днем форми рован ия докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронн ый в документ оо обороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

	недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы																	
200	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы	электронный образ (скан-копия)	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
201	Первичные учетные документы,	электронный образ	ответственно	не позднее рабочего	электронный	ответственное лицо	не позднее рабочего	ответственно лицо	не позднее	ответственное лицо	направляет не позднее следующего	электронный в документ	отдел по ведению	э	не позднее двух			

	повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	(скан-копия)	е лицо субъекта централизованного учета	о дня, следующего за днем поступления документов		субъекта централизованного учета	о дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем формирования документа	субъекта централизованного учета	рабочего дня после подписания (получения) документов	оо обороте АС "Смета"	ю расчето в органов власти и казенных учреждений	к т р о н н ы й	рабочих дней после получения документа			
202	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	доверительного управления или иной документ																	
203	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета а	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
204	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета о	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2-х рабочих дней после подписания (получения) документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

	курортной путевке (иной оправдательны й документ)		учет а						докум ента				ений					
205	Первичные документы, подтверждающ ие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательст ва о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
206	Первичные документы, подтверждающ ие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда, свидетельству ющее об отсутствии обязанности работника	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения докумен тов	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета	не поздне е рабочег о дня, следу ющего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

	возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)																	
13. Инвентаризация																		
207	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учет	х	х	х	х	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее двух рабочих дней после получения документа			

			а															
208	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее чем за 5 дней до начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
209	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный, при отсутствии технической возможности и электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э	не позднее двух рабочих дней после получения документа			
210	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	электронный	ответственное лицо	не позднее даты начала инвентаризации	электронный/на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее даты начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект	электронный в документообороте АС	отдел по ведению расчетов	э	х			

	(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)		енно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции	дня начала инвента ризации	/на бумаж ном носителе	лицо субъект а центра лизованн ого учета	дня начала инвента ризации	ые лица субъек та центра лизован ного учета	е дня начала инвен тариза ции	лицо субъек та центра лизован ного учета	АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	документ о обороте АС "Смета"	ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	е к т р о н н ы й				
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	электронный	ответственно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции	не позднее дня начала инвента ризации	электронный /на бумаж ном носителе	ответственное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее дня начала инвента ризации	ответственные лица субъект а центра лизован ного учета	не позднее дня начала инвен тариза ции	ответственное лицо субъект а центра лизован ного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документ о обороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	х			
215	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	электронный	ответственно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции	не позднее дня начала инвента ризации	электронный /на бумаж ном носителе	ответственное лицо субъект а центра лизованн ого учета	не позднее дня начала инвента ризации	ответственные лица субъект а центра лизован ного учета	не позднее дня начала инвен тариза ции	ответственное лицо субъект а центра лизован ного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документ о обороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	х			

													ений					
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует средствами АС "Смета" и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	х			
217	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации и (ОКУД 0504092)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня с даты окончания инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует средствами АС "Смета" на основании Инвентаризационных описей не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения Инвентаризационных описей	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	электронный	х			
218	Акт о результатах инвентаризации и (ОКУД 0510463)	скан-копия	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня с	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня с	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего	ответственное лицо уполномоченной	формирует на основании инвентаризационных описей (сличительны	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в	электронный	х			

			екта цент рали зова нног о учет а	даты окончан ия инвента ризации	ле	органи зации	даты окончан ия инвента ризации		го дня с даты оконч ания инвен тариза ции	органи зации	х ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризац ии и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения		органов власти и казенн ых учрежд ений	о н н ы й				
219	Акт о результатах инвентаризаци и наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	скан- копия	отве ственно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее следую щего рабочег о дня с даты окончан ия инвента ризации	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	не позднее следую щего рабочег о дня с даты окончан ия инвента ризации	инвен тариза ционн ая комис сия	не поздне е следу ющего рабочег о дня с даты оконч ания инвен тариза ции	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	формирует на основании инвентаризац ионных описей (сличительны х ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризац ии и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	х			
220	Акты сверки взаимных расчетов	бумаж ный, электр	отве ственно	не позднее 3-х	электр онный /на	ответст венное лицо	не позднее 3-х	уполн омоче нные	не поздне е 3-х	ответст венное лицо	формирует средствами АС "Смета" в	электронн ый в документ	отдел по ведени	э л е	не поздне е пяти			

		онный	е лицо упол номо ченн ой орга низа ции	рабочих дней со дня получен ия запроса о подгото вке акта сверки	бумаж ном носителе	уполно моченн ой организа ции	рабочих дней со дня получен ия запроса о подгото вке акта сверки	лица уполн омоче нной организа ции	рабоч их дней со дня получ ения запрос а о подгот овке акта сверки	уполно моченн ой организа ции	сроки, установленны е приказом об инвентаризац ии расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	оо обороте АС "Смета"	ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	к т р о н н ы й	рабоч их дней после получ ения докум ента (запро са)				
221	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 214)	бумаж ный, скан- копия	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее 3-х рабочих дней со дня получен ия запроса о подгото вке акта сверки	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо уполно моченн ой организа ции	не позднее 3-х рабочих дней со дня получен ия запроса о подгото вке акта сверки	уполн омоче нные лица уполн омоче нной организа ции, руков одител ь (уполн омоче нные лица) субъек та центра лизован ного учета	не поздне е 3-х рабоч их дней со дня получ ения запрос а о подгот овке акта сверки	ответст венное лицо уполно моченн ой организа ции	направляет в уполномочен ную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения	электронн ый в документ оо обороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента				
14. Отчетность																			
222	Годовая,	электр	отве	в сроки,	электр	х	х	ответс	в	ответст	в сроки,	электронн	отдел	х	х	в день	в	в	

	квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением показателей, указанных в п. 218 приложения N 8 приказа 69-НПА)	онный	тственно лицо уполномоченной организации	установленные субъектом централизованного учета (согласно п. 72 приказа 69-НПА)	онный			твенные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	сроки, установленные субъектом централизованного учета	венное лицо уполномоченной организации	установленные субъектом централизованного учета	ый	учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений			выявления	день выявления	день поступления
223	Информация по передаче в безвозмездное пользование неисключительных прав, не соответствующих критериям активов, учитываемых на забалансовом счете	бумажный	ответственно лицо уполномоченной организации					ответственно лицо уполномоченной организации			формирует информацию по данным бухгалтерского учета и направляет субъекту централизованного учета для включения в текстовую часть Пояснительной записки (ОКУД 0503160)				до 10 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом			

224	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в части заполнения показателей граф 8 и 9 разделов 1 "Доходы бюджета", 2 "Расходы бюджета", 3 "Источники финансирования дефицита бюджета" формы 0503164, граф 3, 4, 10, 11 раздела 1 "Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности", а также раздела 2 "Сведения о просроченной задолженности" формы 0503169 и граф 7 и 8 разделов	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	х	х	ответственные лица уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	х	х	х	х
-----	---	-------------	---	--	-------------	---	---	---	--	---	--	-------------	---	---	---	---	---	---

	1 "Сведения о неисполненных бюджетных обязательствах" и 2 "Сведения о неисполненных денежных обязательствах" формы 0503175), текстовая часть Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации																			
225	Отчет о расходах и численности работников областных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14,	электронный	ответственно е лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственно е лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномочен	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует отчет о расходах и численности работников областных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномочен	э	л	е	сроки, установленные субъектом централизованного учета	в день выявления	в день выявления	в день поступления

	ОКУД 0503074)					организации		нное лицо) субъекта централизованного учета			0503074) и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в СВОД-СМАРТЕ в сроки, установленные субъектом централизованного учета		ой организации						
226	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	в сроки, установленные субъектом централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	э л е к т р о н н ы й	х				
227	Отчетность по налогам (Уведомление об исчисленных суммах налогов,	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные	х	х	х	х	х	х	х	х

	авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), Справка о доходах и суммах налога физического лица) и взносам (Расчет по страховым взносам, Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных		ченн ой орга низа ции	сти		х учрежде ний уполно моченн ой органи зации	сти	зации	ия отчетн ости	и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	внебюджетны е фонды в ИФНС, в государственн ые внебюджетны е фонды в установленны е законодательс твом сроки							
--	---	--	-----------------------------------	-----	--	--	-----	-------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1))																	
228	Форма ЕФС-1 (подраздел 1, подраздел 1.1 раздела 1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)"	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	х	х	х	х	х	х	х
229	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления отчетности	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной	формирует и направляет в ИФНС не позднее дня, установленного для представления отчетности	х	х	х	х	х	х	х

										органи зации								
230	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	электр онный	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а					ответс твенно е лицо субъек та центра лизова нного учета			направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленно го законодательс твом	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"		э л е к т р о н н ы й	в срок, устано вленн ый для предст авлен ия Заявле ния в СФР			
231	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистическог о наблюдения, установленные	электр онный	отве тств енно е лицо упол номоч енн ой орга низа ции	х	электр онный	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенны х учрежде ний	формир ует и предста вляет отчетно сть по адресам и в сроки, установ ленные в соответ ствующих формах	х	в сроки, устано вленн ые для предст авлен ия отчетн ости	ответст венное лицо уполно моченн ой органи зации	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленны е в соответствую щих формах статистическо го наблюдения	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчето в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	в сроки, устано вленн ые в соотве тству ющих форма х статис тическ ого наблю дения			

	законодательством)						статистического наблюдения											
232	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4, форма N 1-Т (ГС), форма N 1, форма N С-2, форма N 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации	х	электронный	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для	х	х	ответственное лицо уполномоченной организации	направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	электронный в документе обороте АС "Смета"	отдел по оплате труда органов власти и казенных учреждений уполномоченной организации	э	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения информации

							предста вления отчетно сти)											
233	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ИР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета		в сроки, установленные для представления отчетности	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	бумажный (электронный)	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	бумажный (электронный)	х			
234	Информация по запросам министерства финансов и налоговой политики Новосибирской	бумажный (электронный)	ответственное лицо уполномоченного	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенных	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения	ответственное лицо уполномоченной организации		отдел по оплате труда органов власти	формирует и представляет информацию в министерство финансов и налоговой	бумажный (электронный)	отдел по оплате труда органов власти и	бумажный (электронный)	в сроки, установленные в соответствии	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения	не позднее 2 (двух) рабочих	не позднее одного рабочего

	области, основанная исключительно на данных по фактическим начислениям по заработной плате работников субъектов централизованного учета		ченн ой орга низа ции			х учрежде ний уполно моченн ой органи зации	ия запроса	зации		и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	политики Новосибирско й области в сроки, установленны е в соответствующ ем запросе		казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	й (э л е к т р о н н ы й)	ющих запрос ах	я информац ии	чих дней с мом ента полу чени я инф орм ации	дня с моме нта получ ения требо вания
235	Информация по фактическим начислениям по заработной плате работников субъектов централизованного учета для подготовки ответов на запросы министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, содержащих сведения по начисленной заработной плате и данные по численности	бумаж ный (элект ронны й)	отве тств енно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции	х	х	отдел по оплате труда органов власти и казенны х учрежде ний уполно моченн ой органи зации	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получен ия запроса	ответс твенно е лицо уполн омоче нной органи зации		отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	1) формирует информацию по фактическим начислениям по заработной плате работников субъекта централизованного учета; 2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленно го для представлени я информации	бумаж ный (электрон ный)	отдел по оплате труда органов власти и казенн ых учрежд ений уполно моченн ой органи зации	б у м а ж н ы й (э л е к т р о н н ы й)	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения запрос а	не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получени я информац ии	не позд нее 2 (дву х) рабо чих дней с мом ента полу чени я инф орм ации	не поздн ее одног о рабоч его дня с моме нта получ ения требо вания

	работников субъектов централизован ного учета																	
15. Учет имущества казны																		
236	Первичные документы, подтверждающ ие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовани и, модернизации, реконструкции имущества (недвижимое, движимое, земельные участки), составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	х	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизован ного учета	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х		

	капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну)																	
237	Распоряжение Правительства Новосибирской области, приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - ДИИЗО НСО) о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков), вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо централизованного учета	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности и Новосибирской области	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	(далее - ЕГРН), Выписки из Реестра государственно й собственности Новосибирской области																	
238	Выписки из Реестра государственно й собственности Новосибирской области с приложением распоряжения Правительства Новосибирской области, приказа ДИиЗО НСО о принятии в казну объектов имущества (недвижимого, движимого, земельных участков) на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема- передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	х	ответс твенно е лицо, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета	х	ответст венное лицо субъек та центра лизован ного учета	направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре федерального имущества	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздне ее следу ющих трех рабоч их дней со дня получ ения требо вания

	необходимости)																	
239	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Правительства НСО, решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных	электронный образ (скан-копия), бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности и НСО с приложением пакета документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	документов																	
240	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Правительства НСО, приказ ДИиЗО НСО,	электронный образ (скан-копия) , бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный , на бумажном носителе	органы государственной власти (государственные органы) , органы местного самоуправления , органы управления государственными внебюджетными фондами, государственные (муниципальные) учреждения	х	ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре государственной собственности и НСО с приложением пакета документов	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра государственной собственности НСО (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)																	
241	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением на бумажном носителе	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы управления государственными	х	руководитель/уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный в документообороте АС "Смета"	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее трех рабочих дней со дня получения требования

						внебюджетным и фондами, государственные (муниципальные) учреждения												
242	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463),	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	Комиссия по поступлению и выбытию активов в субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании и неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующего трех рабочих дней со дня получения требования

	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаци и (ОКУД 0504092)) и иных документов																	
243	Договор о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и/или иные документы	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный	ответст венное лицо субъект а центра лизованн ого учета	х	ответс твенно е лицо, руков одител ь (уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизова нного учета, Комис сия по посту плени ю и выбыт ию активо в субъек та центра лизова	х	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденног о акта принимающе й стороной	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следе ующих трех рабоч их дней со дня получ ения требо вания

								ного учета										
244	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Правительства НСО, приказа ДИЗО об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны,	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре государственной собственности и НСО	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

	Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов																	
245	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи	бумажный	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение двух рабочих дней с момента получения информации	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	в течение одного рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещения принимающе	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный, на бумажном носителе	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования

											й стороной							
246	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) при списании имущества казны, пришедшего в негодность, при продаже имущества по прогнозируемому плану приватизации с приложением приказа ДИЗО об исключении из реестра государственной собственности НСО и/или иных документов	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководителем (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения сведений в реестре государственной собственности	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее трех рабочих дней со дня получения требования
247	Акт о приеме-передаче объектов	электронный образ	ответственное	в течение двух	электронный, на	отдел учета, бюджет	в течение одного	ответственное	в течение	отдел учета, бюджет	направляет в уполномоченную	электронный, на бумажном	отдел учета, бюджет	электронный	не позднее двух	х	в течение	не позднее

	нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением приказа ДИиЗО НСО, выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов	(скан-копия)	е лицо уполномоченной организации	рабочих дней с момента получения информации	бумажном носителе	ной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	рабочего дня	лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одного рабочего дня	тнотной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре государственного имущества НСО	носителя	ной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	к т р о н н ы й	рабочих дней после получения документа		одного рабочего дня	следующих трех рабочих дней со дня получения требования
248	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд)	бумажный	ответственно е лицо уполномоченной	в течение двух рабочих дней с момента получения информ	электронный , на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и	в течение одного рабочего дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в течение одного рабочего дня	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной	электронный, на бумажном носителе	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти	э л е к т р о н н	не позднее двух рабочих дней после получения	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней

	организаций		орга низа ции	ации		казенны х учрежде ний		центра лизова нного учета		власти и казенн ых учрежд ений	организации и направляет принимающе й стороне; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденног о Извещения принимающе й стороной		и казенн ых учрежд ений	ы й	докум ента			со дня получ ения требо вания
249	Информация об изменении кадастровой стоимости	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	х	электр онный	ответст венное лицо субъек та центр ализов анног о учета	х	ответс твенн ые лица субъек та центр ализов анног о учета	х	ответст венное лицо субъек та центр ализов анног о учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр государствен ной собственност и НСО	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджет ной и иной отчетно сти органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е двух рабоч их дней после получ ения докум ента	х	в тече ние одно го рабо чего дня	не поздн ее следу ющих трех рабоч их дней со дня получ ения требо вания
250	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо	х	электр онный	ответст венное лицо субъек та	х	ответс твенн ые лица субъек та	х	ответст венное лицо субъек та	направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1	электронн ый в документ ообороте АС	отдел учета, бюджет ной и иной	э л е к т	не поздне е двух рабоч их	х	в тече ние одно го	не поздн ее следу ющих

	не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)		субъекта централизованного учета			централизованного учета		та централизованного учета		централизованного учета	(одного) рабочего дня после подписания документа	"Смета"	отчетности органов власти и казенных учреждений	роны	дней после получения документа		рабочего дня	трех рабочих дней со дня получения требования
251	Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области о внесении изменений в Реестр имущества Новосибирской области в отношении характеристик нефинансовых активов в составе имущества казны	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	х	ответственные лица субъекта централизованного учета	х	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения сведений в Реестр государственной собственности и НСО	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел учета, бюджетной и иной отчетности органов власти и казенных учреждений	электронный	не позднее двух рабочих дней после получения документа	х	в течение одного рабочего дня	не позднее следующих трех рабочих дней со дня получения требования
16. Учет приватизационных сделок, учет реализации на торгах права аренды имущества, права аренды земельных участков																		
252	Сведения о предстоящих торгах - извещение о проведении	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо	х	х	х	х	уполномоченное лицо субъекта	в установленные законом	ответственное лицо субъекта	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после	электронный в документообороте АС	отдел по ведению расчетов	электронный	х			

	аукциона (наименование объекта торгов, сумма здатков, дата проведения торгов)		субъ екта цент рали зова нног о учет а					та центра лизова нного учета	датель ством сроки	центра лизова нного учета	размещения информации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов	"Смета"	в органов власти и казенн ых учрежд ений	р о н н ы й				
253	Письмо о возврате здатков с указанием сроков возврата и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве здатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем поступл ения запроса	электр онный /на бумаж ном носителе	ответст венное лицо субъект а централ изованн ого учета	не позднее рабочег о дня, следую щего за днем формир ования докумен та	уполн омоче нное лицо субъек та центра лизова нного учета	не поздне е рабочег о дня, следую щего за днем форми рования докум ента	ответст венное лицо субъек та центра лизова нного учета	направляет не позднее следующего рабочего дня после составления протокола	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	не поздне е следую щего рабочег о дня после получ ения докум ента			

	документов-оснований; решение комиссии о признании торгов недействительными, иные документы)																	
254	Письмо о возврате задатка с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка, при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного	электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества, договора аренды имущества, договора аренды земельного участка	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждениях	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			

	участка с указанием реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка																	
255	Письмо о перечислении денежных средств, полученных в качестве задатка, при реализации имущества, реализации права аренды имущества, земельных участков	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса	электронный /на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заключения или с даты регистрации договора купли-продажи имущества, договора аренды	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и казенных учреждений	э л е к т р о н н ы й	не позднее следующего рабочего дня после получения документа			
17. Иные документы																		
256	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	электронный образ (скан-копия)	ответственно е лицо субъекта централизованного учета					направляет уполномоченное лицо субъекта централизованного учета			не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения				в день получения информации			

			учет а															
257	Распорядитель ный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	электр онный образ (скан- копия)	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а					ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета			направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения				в день получ ения инфор мации			
258	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространен ия или сведения, составляющие государственну ю тайну	электр онный , бумаж ный	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а					ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета			информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченног о распростране ния или сведения, составляющи е государственн ую тайну, не позднее дня поступления				х			
259	Информация о картодержател	электр онный	отве тств					руков одител			по мере открытия карт				в течени			

	ях по расчетным дебетовым картам (корпоративны е карты субъектов централизован ного учета)		енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а					ь (иное уполн омоче нное лицо) субъек та центра лизован ного учета						е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
260	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) с расчетными (платежными) документами	электр онный	отве тств енно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции					х			х			в течени е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			
261	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531786)	электр онный	отве тств енно е лицо упол номо ченн ой орга низа ции					х			х			в течени е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

262	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации					х			х				в течение двух рабочих дней после получения документа			
263	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	электронный	ответственное лицо уполномоченной организации					х			х				в течение двух рабочих дней после получения документа			
264	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование договора о полной	скан-копия	ответственное лицо субъекта централизовано					ответственное лицо субъекта централизованного учета			направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронный в документообороте АС "Смета"	отдел по ведению расчетов в органах власти и	электронный в документообороте АС "Смета"	в течение двух рабочих дней после получения			

	материальной ответственност и		зова нног о учет а									казенн ых учрежд ений	ы й	докум ента				
265	Запрос (письмо, служебная записка и другие документы) на формирование доверенности	скан- копия	отве тств енно е лицо субъ екта цент рали зова нног о учет а					ответс твенно е лицо субъек та центра лизован ного учета			направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	электронн ый в документ ообороте АС "Смета"	отдел по ведени ю расчете в органов власти и казенн ых учрежд ений	э л е к т р о н н ы й	в течени е двух рабоч их дней после получ ения докум ента			

РЕЕСТР
переданных документов

N п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы передал: _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица субъекта
централизованного учета)

" ____ " _____ 20__ г.

Документы получил: _____
(Ф.И.О. уполномоченного лица
централизованной бухгалтерии)

" ____ " _____ 20__ г.

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

N п/п	Наименование счета	Номер счета								
		код								
		вида деятельн ости	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	групп ы	вида					
		18	19	20	21	22	23	24	25	26
РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
1.	Основные средства	1	1	0	1	0	0	0	0	0
2.	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	0	0	0	0
3.	Жилые помещения -	1	1	0	1	1	1	0	0	0

	недвижимое имущество учреждения									
4.	Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	1	3	1	0
5.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	1	4	1	0
6.	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	2	0	0	0
7.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	2	3	1	0
8.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	2	4	1	0
9.	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	3	0	0	0
10.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	3	3	1	0
11.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	3	4	1	0
12.	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	1	1	5	0	0	0
13.	Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	5	3	1	0
14.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	1	1	5	4	1	0
15.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	0	0	0	0
16.	Нежилые помещения	1	1	0	1	3	2	0	0	0

	(здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения									
17.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	2	3	1	0
18.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	2	4	1	0
19.	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	3	0	0	0
20.	Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	3	3	1	0
21.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	3	4	1	0
22.	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	4	0	0	0
23.	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	4	3	1	0
24.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	4	4	1	0
25.	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	5	0	0	0
26.	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	5	3	1	0
27.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	5	4	1	0
28.	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	1	1	0	1	3	6	0	0	0

	учреждения									
29.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	6	3	1	0
30.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	6	4	1	0
31.	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	7	0	0	0
32.	Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	7	3	1	0
33.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	7	4	1	0
34.	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	1	3	8	0	0	0
35.	Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	8	3	1	0
36.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	1	3	8	4	1	0
37.	Основные средства - имущество в концессии	1	1	0	1	9	0	0	0	0
38.	Жилые помещения - имущество в концессии	1	1	0	1	9	1	0	0	0
39.	Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	1	1	0	1	9	1	3	1	0
40.	Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	1	1	0	1	9	1	4	1	0
41.	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1	1	0	1	9	2	0	0	0
42.	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) -	1	1	0	1	9	2	3	1	0

	имущества в концессии									
43.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	1	1	0	1	9	2	4	1	0
44.	Машины и оборудование - имущество в концессии	1	1	0	1	9	4	0	0	0
45.	Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	1	1	0	1	9	4	3	1	0
46.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	1	1	0	1	9	4	4	1	0
47.	Транспортные средства - имущество в концессии	1	1	0	1	9	5	0	0	0
48.	Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	1	1	0	1	9	5	3	1	0
49.	Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	1	1	0	1	9	5	4	1	0
50.	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	1	1	0	1	9	6	0	0	0
51.	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	1	1	0	1	9	6	3	1	0
52.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	1	1	0	1	9	6	4	1	0
53.	Биологические ресурсы - имущество в концессии	1	1	0	1	9	7	0	0	0
54.	Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	1	1	0	1	9	7	3	1	0
55.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	1	1	0	1	9	7	4	1	0
56.	Прочие основные средства - имущество в концессии	1	1	0	1	9	8	0	0	0
57.	Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	1	1	0	1	9	8	3	1	0
58.	Уменьшение стоимости	1	1	0	1	9	8	4	1	0

	прочих основных средств - имущества в концессии									
59.	Нематериальные активы	1	1	0	2	0	0	0	0	0
60.	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	2	3	0	0	0	0
61.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	1	1	0	2	3	N	0	0	0
62.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)	1	1	0	2	3	N	3	2	0
63.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок)	1	1	0	2	3	N	4	2	0
64.	Опытно-конструкторские и технологические разработки	1	1	0	2	3	R	0	0	0
65.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок	1	1	0	2	3	R	3	2	0
66.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок	1	1	0	2	3	R	4	2	0
67.	Программное обеспечение и базы данных	1	1	0	2	3	I	0	0	0
68.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных	1	1	0	2	3	I	3	2	0
69.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных	1	1	0	2	3	I	4	2	0
70.	Иные объекты интеллектуальной собственности	1	1	0	2	3	D	0	0	0
71.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности	1	1	0	2	3	D	3	2	0
72.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности	1	1	0	2	3	D	4	2	0
73.	Нематериальные активы - имущество в концессии	1	1	0	2	9	0	0	0	0
74.	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии	1	1	0	2	9	N	0	0	0

75.	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии	1	1	0	2	9	N	3	2	0
76.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - имущество в концессии	1	1	0	2	9	N	4	2	0
77.	Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии	1	1	0	2	9	R	0	0	0
78.	Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущество в концессии	1	1	0	2	9	R	3	2	0
79.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - имущество в концессии	1	1	0	2	9	R	4	2	0
80.	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	1	1	0	2	9	I	0	0	0
81.	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии	1	1	0	2	9	I	3	2	0
82.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - имущество в концессии	1	1	0	2	9	I	4	2	0
83.	Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1	1	0	2	9	D	0	0	0
84.	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1	1	0	2	9	D	3	2	0
85.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - имущество в концессии	1	1	0	2	9	D	4	2	0
86.	Непроизведенные активы	1	1	0	3	0	0	0	0	0
87.	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	0	0	0	0
88.	Земля - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	1	0	0	0

89.	Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	1	3	3	0
90.	Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	1	4	3	0
91.	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	2	0	0	0
92.	Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	2	3	3	0
93.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	2	4	3	0
94.	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	1	0	3	1	3	0	0	0
95.	Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	3	3	3	0
96.	Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	3	1	3	4	3	0
97.	Произведенные активы - иное движимое имущество	1	1	0	3	3	0	0	0	0
98.	Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	3	3	2	0	0	0
99.	Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	2	3	3	0
100.	Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	2	4	3	0
101.	Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	3	3	3	0	0	0
102.	Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	3	3	3	0
103.	Уменьшение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	3	3	3	4	3	0

104.	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	1	1	0	3	9	0	0	0	0
105.	Земля в составе имущества концедента	1	1	0	3	9	1	0	0	0
106.	Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	1	1	0	3	9	1	3	3	0
107.	Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	1	1	0	3	9	1	4	3	0
108.	Амортизация	1	1	0	4	0	0	0	0	0
109.	Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	0	0	0	0
110.	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	1	0	0	0
111.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	1	1	4	1	1
112.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	2	0	0	0
113.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	1	2	4	1	1
114.	Амортизация инвестиционной недвижимости - учреждения недвижимого имущества	1	1	0	4	1	3	0	0	0
115.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	1	3	4	1	1
116.	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	0	4	1	5	0	0	0
117.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	1	5	4	1	1
118.	Амортизация иного	1	1	0	4	3	0	0	0	0

	движимого имущества учреждения									
119.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	2	0	0	0
120.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	2	4	1	1
121.	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	3	0	0	0
122.	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	3	4	1	1
123.	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	4	0	0	0
124.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	4	4	1	1
125.	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	5	0	0	0
126.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	5	4	1	1
127.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	6	0	0	0
128.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	6	4	1	1
129.	Амортизация биологических	1	1	0	4	3	7	0	0	0

	ресурсов - иного движимого имущества учреждения									
130.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	7	4	1	1
131.	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	8	0	0	0
132.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	8	4	1	1
133.	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	4	3	9	0	0	0
134.	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	1	1	0	4	3	9	4	2	1
135.	Амортизация прав пользования активами	1	1	0	4	4	0	0	0	0
136.	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	1	0	4	4	1	0	0	0
137.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	1	1	0	4	4	1	4	5	1
138.	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	0	4	4	2	0	0	0
139.	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	1	1	0	4	4	2	4	5	1
140.	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	1	0	4	4	4	0	0	0
141.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	1	1	0	4	4	4	4	5	1
142.	Амортизация прав пользования транспортными	1	1	0	4	4	5	0	0	0

	средствами									
143.	Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	1	1	0	4	4	5	4	5	1
144.	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	0	4	4	6	0	0	0
145.	Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	1	1	0	4	4	6	4	5	1
146.	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	1	0	4	4	7	0	0	0
147.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	1	1	0	4	4	7	4	5	1
148.	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	1	0	4	4	8	0	0	0
149.	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	1	1	0	4	4	8	4	5	1
150.	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	1	0	4	4	9	0	0	0
151.	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами	1	1	0	4	4	9	4	5	1
152.	Амортизация имущества, составляющего казну	1	1	0	4	5	0	0	0	0
153.	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	1	0	4	5	1	0	0	0
154.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	1	1	0	4	5	1	4	1	1
155.	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	1	0	4	5	2	0	0	0
156.	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	1	1	0	4	5	2	4	1	1

157.	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	1	0	4	5	4	0	0	0
158.	Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	1	1	0	4	5	4	4	2	1
159.	Амортизация имущества казны в концессии	1	1	0	4	5	9	0	0	0
160.	Уменьшение имущества казны в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	5	9	4	1	1
161.	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	1	1	0	4	5	I	0	0	0
162.	Уменьшение имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	5	I	4	1	1
163.	Амортизация прав пользования нематериальными активами	1	1	0	4	6	0	0	0	0
164.	Амортизация права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	0	4	6	N	0	0	0
165.	Уменьшение стоимости права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет амортизации	1	1	0	4	6	N	4	5	1
166.	Амортизация права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	0	4	6	R	0	0	0
167.	Уменьшение стоимости права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет амортизации	1	1	0	4	6	R	4	5	1
168.	Амортизация права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	0	4	6	I	0	0	0
169.	Уменьшение стоимости права пользования программным обеспечением	1	1	0	4	6	I	4	5	1

	и базами данных за счет амортизации									
170.	Амортизация права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	0	4	6	D	0	0	0
171.	Уменьшение стоимости права пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет амортизации	1	1	0	4	6	D	4	5	1
172.	Амортизация имущества учреждения в концессии	1	1	0	4	9	0	0	0	0
173.	Амортизация жилых помещений учреждения в концессии	1	1	0	4	9	1	0	0	0
174.	Уменьшение стоимости жилых помещений учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	1	4	1	1
175.	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии	1	1	0	4	9	2	0	0	0
176.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	2	4	1	1
177.	Амортизация машин и оборудования учреждения в концессии	1	1	0	4	9	4	0	0	0
178.	Уменьшение стоимости машин и оборудования учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	4	4	1	1
179.	Амортизация транспортных средств учреждения в концессии	1	1	0	4	9	5	0	0	0
180.	Уменьшение стоимости транспортных средств учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	5	4	1	1
181.	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного учреждения в концессии	1	1	0	4	9	6	0	0	0
182.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и	1	1	0	4	9	6	4	1	1

	хозяйственного учреждения в концессии за счет амортизации									
183.	Амортизация биологических ресурсов учреждения в концессии	1	1	0	4	9	7	0	0	0
184.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	7	4	1	1
185.	Амортизация прочего имущества учреждения в концессии	1	1	0	4	9	8	0	0	0
186.	Уменьшение стоимости прочего имущества учреждения в концессии за счет амортизации	1	1	0	4	9	8	4	1	1
187.	Материальные запасы	1	1	0	5	0	0	0	0	0
188.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	0	0	0	0
189.	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	1	0	0	0
190.	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	1	3	4	1
191.	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	1	4	4	1
192.	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	2	0	0	0
193.	Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	2	3	4	2
194.	Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	2	4	4	2
195.	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	3	0	0	0
196.	Увеличение стоимости горюче-смазочных	1	1	0	5	3	3	3	4	3

	материалов - иного движимого имущества учреждения									
197.	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	3	4	4	3
198.	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	4	0	0	0
199.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	3	4	4
200.	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	3	4	7
201.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	4	4	4
202.	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	4	4	4	7
203.	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	5	0	0	0
204.	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	5	3	4	5
205.	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	5	4	4	5
206.	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	5	3	6	0	0	0
207.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	3	4	6
208.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	3	4	7
209.	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого	1	1	0	5	3	6	3	4	9

	имущества учреждения									
210.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	4	4	6
211.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	4	4	7
212.	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	1	0	5	3	6	4	4	9
213.	Вложения в нефинансовые активы	1	1	0	6	0	0	0	0	0
214.	Вложения в недвижимое имущество	1	1	0	6	1	0	0	0	0
215.	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	1	0	0	0
216.	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	1	3	1	0
217.	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	1	4	1	0
218.	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	3	0	0	0
219.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	3	3	3	0
220.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	1	0	6	1	3	4	3	0
221.	Вложения в иное движимое имущество	1	1	0	6	3	0	0	0	0
222.	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	1	0	0	0
223.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	1	0	6	3	1	3	1	0
224.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	1	0	6	3	1	4	1	0
225.	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	0	0	0

226.	Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	3	2	0
227.	Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	2	4	2	0
228.	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	3	0	0	0
229.	Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	3	3	3	0
230.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	3	4	3	0
231.	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	1	0	6	3	4	0	0	0
232.	Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	6	3	4	3	4	1
233.	Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	1	0	6	3	4	4	4	1
234.	Увеличение вложений в продукты питания	1	1	0	6	3	4	3	4	2
235.	Уменьшение вложений в продукты питания	1	1	0	6	3	4	4	4	2
236.	Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы	1	1	0	6	3	4	3	4	3
237.	Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы	1	1	0	6	3	4	4	4	3
238.	Увеличение вложений в строительные материалы	1	1	0	6	3	4	3	4	4
239.	Уменьшение вложений в строительные материалы	1	1	0	6	3	4	4	4	4
240.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь	1	1	0	6	3	4	3	4	5
241.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь	1	1	0	6	3	4	4	4	5
242.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	1	1	0	6	3	4	3	4	6

243.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы)	1	1	0	6	3	4	4	4	6
244.	Вложения в объекты финансовой аренды	1	1	0	6	4	0	0	0	0
245.	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	1	0	6	4	1	0	0	0
246.	Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	1	0	6	4	1	3	1	0
247.	Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	1	0	6	4	1	4	1	0
248.	Вложения в объекты государственной казны	1	1	0	6	5	0	0	0	0
249.	Вложения в недвижимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	1	0	0	0
250.	Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	1	3	1	0
251.	Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	1	4	1	0
252.	Вложения в движимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	2	0	0	0
253.	Увеличение вложений в движимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	2	3	1	0
254.	Уменьшение вложений в движимое имущество государственной казны	1	1	0	6	5	2	4	1	0
255.	Вложения в нематериальные активы государственной казны	1	1	0	6	5	4	0	0	0
256.	Увеличение вложений в нематериальные активы государственной казны	1	1	0	6	5	4	3	2	0
257.	Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной казны	1	1	0	6	5	4	4	2	0
258.	Вложения в непроизведенные активы государственной казны	1	1	0	6	5	5	0	0	0
259.	Увеличение вложений в непроизведенные активы государственной казны	1	1	0	6	5	5	3	3	0

260.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы государственной казны	1	1	0	6	5	5	4	3	0
261.	Вложения в материальные запасы государственной казны	1	1	0	6	5	6	0	0	0
262.	Увеличение вложений в материальные запасы государственной казны	1	1	0	6	5	6	3	4	0
263.	Уменьшение вложений в материальные запасы государственной казны	1	1	0	6	5	6	4	4	0
264.	Вложения в права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	0	0	0	0
265.	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	N	0	0	0
266.	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	N	3	2	0
267.	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	N	4	2	0
268.	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	R	0	0	0
269.	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	R	3	2	0
270.	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	R	4	2	0
271.	Вложения в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	I	0	0	0
272.	Увеличение вложений в	1	1	0	6	6	I	3	2	0

	программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами									
273.	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	I	4	2	0
274.	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	D	0	0	0
275.	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	D	3	2	0
276.	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - права пользования нематериальными активами	1	1	0	6	6	D	4	2	0
277.	Вложения в имущество концедента	1	1	0	6	9	0	0	0	0
278.	Вложения в недвижимое имущество концедента	1	1	0	6	9	1	0	0	0
279.	Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	1	1	0	6	9	1	3	1	0
280.	Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	1	1	0	6	9	1	4	1	0
281.	Вложения в движимое имущество концедента	1	1	0	6	9	2	0	0	0
282.	Увеличение вложений в движимое имущество концедента	1	1	0	6	9	2	3	1	0
283.	Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	1	1	0	6	9	2	4	1	0
284.	Вложения в нематериальные активы концедента	1	1	0	6	9	I	0	0	0
285.	Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	1	1	0	6	9	I	3	2	0
286.	Уменьшение вложений в нематериальные активы	1	1	0	6	9	I	4	2	0

	концедента									
287.	Вложения в непроизведенные активы концедента	1	1	0	6	9	5	0	0	0
288.	Увеличение вложений в непроизведенные активы концедента	1	1	0	6	9	5	3	3	0
289.	Уменьшение вложений в непроизведенные активы концедента	1	1	0	6	9	5	4	3	0
290.	Нефинансовые активы в пути	1	1	0	7	0	0	0	0	0
291.	Недвижимое имущество в пути	1	1	0	7	1	0	0	0	0
292.	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	1	0	7	1	1	0	0	0
293.	Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	1	0	7	1	1	3	1	0
294.	Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	1	0	7	1	1	4	1	0
295.	Иное движимое имущество учреждения в пути	1	1	0	7	3	0	0	0	0
296.	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	1	0	7	3	1	0	0	0
297.	Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	1	0	7	3	1	3	1	0
298.	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	1	0	7	3	1	4	1	0
299.	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	1	0	7	3	3	0	0	0
300.	Увеличение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	1
301.	Уменьшение вложений в медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество	1	1	0	7	3	3	4	4	1

	учреждения в пути									
302.	Увеличение вложений в продукты питания в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	2
303.	Уменьшение вложений в продукты питания в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	2
304.	Увеличение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	3
305.	Уменьшение вложений в горюче-смазочные материалы в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	3
306.	Увеличение вложений в строительные материалы в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	4
307.	Уменьшение вложений в строительные материалы в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	4
308.	Увеличение вложений в мягкий инвентарь в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	5
309.	Уменьшение вложений в мягкий инвентарь в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	5
310.	Увеличение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	6
311.	Уменьшение вложений в прочие оборотные запасы (материалы) в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	6
312.	Увеличение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	7
313.	Уменьшение вложений в материальные запасы для целей капитальных вложений в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	7
314.	Увеличение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	1	1	0	7	3	3	3	4	9
315.	Уменьшение вложений в прочие материальные запасы однократного применения в пути	1	1	0	7	3	3	4	4	9
316.	Нефинансовые активы имущества казны	1	1	0	8	0	0	0	0	0
317.	Нефинансовые активы, составляющие казну	1	1	0	8	5	0	0	0	0
318.	Недвижимое имущество, составляющее казну	1	1	0	8	5	1	0	0	0

319.	Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	1	1	0	8	5	1	3	1	0
320.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	1	1	0	8	5	1	4	1	0
321.	Движимое имущество, составляющее казну	1	1	0	8	5	2	0	0	0
322.	Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	1	1	0	8	5	2	3	1	0
323.	Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	1	1	0	8	5	2	4	1	0
324.	Нематериальные активы, составляющие казну	1	1	0	8	5	4	0	0	0
325.	Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	4	3	2	0
326.	Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	4	4	2	0
327.	Непроизведенные активы, составляющие казну	1	1	0	8	5	5	0	0	0
328.	Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	5	3	3	0
329.	Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	5	4	3	0
330.	Материальные запасы, составляющие казну	1	1	0	8	5	6	0	0	0
331.	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну	1	1	0	8	5	6	3	4	6
332.	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов), составляющих казну	1	1	0	8	5	6	4	4	6
333.	Прочие активы, составляющие казну	1	1	0	8	5	7	0	0	0
334.	Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	7	3	4	6
335.	Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	1	1	0	8	5	7	4	4	6
336.	Нефинансовые активы,	1	1	0	8	9	0	0	0	0

	составляющие казну, в концессии									
337.	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	1	1	0	8	9	1	0	0	0
338.	Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	1	3	1	0
339.	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	1	4	1	0
340.	Движимое имущество концедента, составляющее казну	1	1	0	8	9	2	0	0	0
341.	Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	2	3	1	0
342.	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	2	4	1	0
343.	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	1	1	0	8	9	5	0	0	0
344.	Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	5	3	3	0
345.	Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	5	4	3	0
346.	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	1	1	0	8	9	1	0	0	0
347.	Увеличение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	1	3	2	0
348.	Уменьшение стоимости нематериального актива концедента, составляющего казну	1	1	0	8	9	1	4	2	0
349.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	1	0	9	0	0	0	0	0
350.	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	1	0	9	6	0	0	0	0

351.	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	1	0	9	6	0	2	x	x
352.	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	1	0	9	7	0	0	0	0
353.	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	1	0	9	7	0	2	x	x
354.	Общехозяйственные расходы	1	1	0	9	8	0	0	0	0
355.	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг	1	1	0	9	8	0	2	x	x
356.	Права пользования активами	1	1	1	1	0	0	0	0	0
357.	Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	1	4	0	0	0	0
358.	Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	1	4	1	0	0	0
359.	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	1	4	1	3	5	1
360.	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	1	4	1	4	5	1
361.	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	1	4	2	0	0	0
362.	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	1	4	2	3	5	1
363.	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	1	4	2	4	5	1
364.	Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	0	0	0
365.	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	3	5	1
366.	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	1	4	4	4	5	1
367.	Права пользования транспортными средствами	1	1	1	1	4	5	0	0	0
368.	Увеличение стоимости прав	1	1	1	1	4	5	3	5	1

	пользования транспортными средствами									
369.	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	1	1	1	1	4	5	4	5	1
370.	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	0	0	0
371.	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	3	5	1
372.	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	1	4	6	4	5	1
373.	Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	1	4	7	0	0	0
374.	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	1	4	7	3	5	1
375.	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	1	4	7	4	5	1
376.	Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	0	0	0
377.	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	3	5	1
378.	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	1	4	8	4	5	1
379.	Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	1	4	9	0	0	0
380.	Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	1	4	9	3	5	1
381.	Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	1	4	9	4	5	1
382.	Права пользования нематериальными активами	1	1	1	1	6	0	0	0	0
383.	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	1	6	N	0	0	0
384.	Увеличение стоимости прав пользования научными	1	1	1	1	6	N	3	5	1

	исследованиями (научно-исследовательскими разработками)									
385.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	1	6	N	4	5	1
386.	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	1	6	R	0	0	0
387.	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	1	6	R	3	5	1
388.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	1	6	R	4	5	1
389.	Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	1	6	I	0	0	0
390.	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	1	6	I	3	5	1
391.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	1	6	I	4	5	1
392.	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	1	6	D	0	0	0
393.	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	1	6	D	3	5	1
394.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	1	6	D	4	5	1
395.	Обесценение нефинансовых активов	1	1	1	4	0	0	0	0	0
396.	Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	0	0	0	0
397.	Обесценение жилых	1	1	1	4	1	1	0	0	0

	помещений - недвижимого имущества учреждения									
398.	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	1	1	4	1	2
399.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	2	0	0	0
400.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	2	4	1	2
401.	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	3	0	0	0
402.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	1	3	4	1	2
403.	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	1	4	1	5	0	0	0
404.	Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	1	5	4	1	2
405.	Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	0	0	0	0
406.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	2	0	0	0
407.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	2	4	1	2
408.	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	3	0	0	0

409.	Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	3	4	1	2
410.	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	4	0	0	0
411.	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	4	4	1	2
412.	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	5	0	0	0
413.	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	5	4	1	2
414.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	6	0	0	0
415.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	6	4	1	2
416.	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	7	0	0	0
417.	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	7	4	1	2
418.	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	1	4	3	8	0	0	0
419.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	1	4	3	8	4	1	2
420.	Обесценение научных исследований (научно-	1	1	1	4	3	N	0	0	0

	исследовательских разработок)									
421.	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) за счет обесценения	1	1	1	4	3	N	4	2	0
422.	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	1	1	1	4	3	R	0	0	0
423.	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок за счет обесценения	1	1	1	4	3	R	4	2	0
424.	Обесценение программного обеспечения и баз данных	1	1	1	4	3	I	0	0	0
425.	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных за счет обесценения	1	1	1	4	3	I	4	2	0
426.	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	1	1	1	4	3	D	0	0	0
427.	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности за счет обесценения	1	1	1	4	3	D	4	2	0
428.	Обесценение прав пользования активами	1	1	1	4	4	0	0	0	0
429.	Обесценение жилых помещений - прав пользования активами	1	1	1	4	4	1	0	0	0
430.	Уменьшение стоимости жилых помещений - прав пользования активами за счет обесценения	1	1	1	4	4	1	4	5	1
431.	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами	1	1	1	4	4	2	0	0	0
432.	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - прав пользования активами за счет обесценения	1	1	1	4	4	2	4	5	1
433.	Обесценение машин и оборудования - прав пользования активами	1	1	1	4	4	4	0	0	0
434.	Уменьшение стоимости машин и оборудования -	1	1	1	4	4	4	4	5	1

	прав пользования активами за счет обесценения									
435.	Обесценение транспортных средств - прав пользования активами	1	1	1	4	4	5	0	0	0
436.	Уменьшение стоимости транспортных средств - прав пользования активами за счет обесценения	1	1	1	4	4	5	4	5	1
437.	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами	1	1	1	4	4	6	0	0	0
438.	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - прав пользования активами за счет обесценения	1	1	1	4	4	6	4	5	1
439.	Обесценение прочих основных средств - прав пользования активами	1	1	1	4	4	8	0	0	0
440.	Уменьшение стоимости прочих основных средств - прав пользования активами за счет обесценения	1	1	1	4	4	8	4	5	1
441.	Обесценение прав пользования нематериальными активами	1	1	1	4	6	0	0	0	0
442.	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	4	6	N	0	0	0
443.	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения	1	1	1	4	6	N	4	5	1
444.	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	4	6	R	0	0	0
445.	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения	1	1	1	4	6	R	4	5	1
446.	Обесценение прав пользования программным	1	1	1	4	6	I	0	0	0

	обеспечением и базами данных									
447.	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	1	1	1	4	6	I	4	5	1
448.	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	4	6	D	0	0	0
449.	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обесценения	1	1	1	4	6	D	4	5	1
450.	Обесценение непроизведенных активов	1	1	1	4	7	0	0	0	0
451.	Обесценение земли	1	1	1	4	7	1	0	0	0
452.	Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	1	1	1	4	7	1	4	3	2
453.	Обесценение прочих непроизведенных активов	1	1	1	4	7	3	0	0	0
454.	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	1	1	1	4	7	3	4	3	2
455.	РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ									
456.	Денежные средства учреждения	3	2	0	1	0	0	0	0	0
457.	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	3	2	0	1	1	0	0	0	0
458.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	3	2	0	1	1	1	0	0	0
459.	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	3	2	0	1	1	1	5	1	0
460.	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	3	2	0	1	1	1	6	1	0
461.	Денежные средства учреждения в кредитной организации	1	2	0	1	2	0	0	0	0
462.	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	1	2	0	1	2	1	0	0	0

463.	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	1	2	0	1	2	1	5	1	0
464.	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	1	2	0	1	2	1	6	1	0
465.	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	1	2	0	1	2	2	0	0	0
466.	Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в кредитной организации	1	2	0	1	2	2	5	1	0
467.	Выбытия денежных средств и их эквивалентов учреждения с депозитных счетов в кредитной организации	1	2	0	1	2	2	6	1	0
468.	Денежные средства учреждения в пути	1	2	0	1	2	3	0	0	0
469.	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	1	2	0	1	2	3	5	1	0
470.	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	1	2	0	1	2	3	6	1	0
471.	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	1	2	0	1	2	7	0	0	0
472.	Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	1	2	0	1	2	7	5	1	0
473.	Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	1	2	0	1	2	7	6	1	0
474.	Денежные средства в кассе учреждения	1	2	0	1	3	0	0	0	0
475.	Касса	1	2	0	1	3	4	0	0	0
476.	Поступления средств в кассу учреждения	1	2	0	1	3	4	5	1	0
477.	Выбытия средств из кассы учреждения	1	2	0	1	3	4	6	1	0
478.	Денежные документы	1	2	0	1	3	5	0	0	0

479.	Поступления денежных документов в кассу учреждения	1	2	0	1	3	5	5	1	0
480.	Выбытия денежных документов из кассы учреждения	1	2	0	1	3	5	6	1	0
481.	Финансовые вложения	1	2	0	4	0	0	0	0	0
482.	Ценные бумаги, кроме акций	1	2	0	4	2	0	0	0	0
483.	Облигации	1	2	0	4	2	1	0	0	0
484.	Увеличение стоимости облигаций	1	2	0	4	2	1	5	2	0
485.	Уменьшение стоимости облигаций	1	2	0	4	2	1	6	2	0
486.	Векселя	1	2	0	4	2	2	0	0	0
487.	Увеличение стоимости векселей	1	2	0	4	2	2	5	2	0
488.	Уменьшение стоимости векселей	1	2	0	4	2	2	6	2	0
489.	Иные ценные бумаги, кроме акций	1	2	0	4	2	3	0	0	0
490.	Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	1	2	0	4	2	3	5	2	0
491.	Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	1	2	0	4	2	3	6	2	0
492.	Акции и иные формы участия в капитале	1	2	0	4	3	0	0	0	0
493.	Акции	1	2	0	4	3	1	0	0	0
494.	Увеличение стоимости акций	1	2	0	4	3	1	5	3	0
495.	Уменьшение стоимости акций	1	2	0	4	3	1	6	3	0
496.	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	1	2	0	4	3	2	0	0	0
497.	Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	1	2	0	4	3	2	5	3	0
498.	Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	1	2	0	4	3	2	6	3	0
499.	Участие в государственных (муниципальных)	1	2	0	4	3	3	0	0	0

	учреждениях									
500.	Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	1	2	0	4	3	3	5	3	0
501.	Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	1	2	0	4	3	3	6	3	0
502.	Иные формы участия в капитале	1	2	0	4	3	4	0	0	0
503.	Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	1	2	0	4	3	4	5	3	0
504.	Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	1	2	0	4	3	4	6	3	0
505.	Иные финансовые активы	1	2	0	4	5	0	0	0	0
506.	Доли в международных организациях	1	2	0	4	5	2	0	0	0
507.	Увеличение стоимости долей в международных организациях	1	2	0	4	5	2	5	5	x
508.	Уменьшение стоимости долей в международных организациях	1	2	0	4	5	2	6	5	x
509.	Прочие финансовые активы	1	2	0	4	5	3	0	0	0
510.	Увеличение стоимости прочих финансовых активов	1	2	0	4	5	3	5	5	x
511.	Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	1	2	0	4	5	3	6	5	x
512.	Расчеты по доходам	1	2	0	5	0	0	0	0	0
513.	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	1	2	0	5	1	0	0	0	0
514.	Расчеты с плательщиками налогов	1	2	0	5	1	1	0	0	0
515.	Увеличение дебиторской задолженности по налогам	1	2	0	5	1	1	5	6	0
516.	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	1	2	0	5	1	1	6	6	0
517.	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	1	2	0	5	1	2	0	0	0
518.	Увеличение дебиторской задолженности по	1	2	0	5	1	2	5	6	0

	государственным пошлинам, сборам									
519.	Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	1	2	0	5	1	2	6	6	0
520.	Расчеты по доходам от собственности	1	2	0	5	2	0	0	0	0
521.	Расчеты по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	0	0	0
522.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	5	6	x
523.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	1	2	0	5	2	1	6	6	x
524.	Расчеты по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	0	0	0
525.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	5	6	x
526.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	1	2	0	5	2	2	6	6	x
527.	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1	2	0	5	2	3	0	0	0
528.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1	2	0	5	2	3	5	6	x
529.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	1	2	0	5	2	3	6	6	x
530.	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	1	2	0	5	2	4	0	0	0
531.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	1	2	0	5	2	4	5	6	x
532.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	1	2	0	5	2	4	6	6	x
533.	Расчеты по доходам от процентов по иным	1	2	0	5	2	6	0	0	0

	финансовым инструментам									
534.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	1	2	0	5	2	6	5	6	x
535.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	1	2	0	5	2	6	6	6	x
536.	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	1	2	0	5	2	7	0	0	0
537.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	1	2	0	5	2	7	5	6	x
538.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от объектов инвестирования	1	2	0	5	2	7	6	6	x
539.	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1	2	0	5	2	8	0	0	0
540.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1	2	0	5	2	8	5	6	x
541.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	1	2	0	5	2	8	6	6	x
542.	Расчеты по иным доходам от собственности	1	2	0	5	2	9	0	0	0
543.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	1	2	0	5	2	9	5	6	x
544.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	1	2	0	5	2	9	6	6	x
545.	Расчеты по доходам от концессионной платы	1	2	0	5	2	К	0	0	0
546.	Увеличение дебиторской	1	2	0	5	2	К	5	6	x

	задолженности по доходам от концессионной платы									
547.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	1	2	0	5	2	К	6	6	х
548.	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	1	2	0	5	3	0	0	0	0
549.	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	0	0	0
550.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	5	6	х
551.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	1	2	0	5	3	1	6	6	х
552.	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1	2	0	5	3	3	0	0	0
553.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1	2	0	5	3	3	5	6	х
554.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	1	2	0	5	3	3	6	6	х
555.	Расчеты по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	0	0	0
556.	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	5	6	х
557.	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	1	2	0	5	3	5	6	6	х
558.	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	1	2	0	5	3	6	0	0	0
559.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от	1	2	0	5	3	6	5	6	2

	возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания									
560.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	1	2	0	5	3	6	6	6	2
561.	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	1	2	0	5	4	0	0	0	0
562.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1	2	0	5	4	1	0	0	0
563.	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1	2	0	5	4	1	5	6	0
564.	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	1	2	0	5	4	1	6	6	0
565.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	0	0	0
566.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	5	6	0
567.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	5	4	4	6	6	0
568.	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	0	0	0
569.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	5	6	0
570.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	1	2	0	5	4	5	6	6	0

571.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	1	2	0	5	5	0	0	0	0
572.	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	5	1	0	0	0
573.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	5	1	5	6	1
574.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	5	1	6	6	1
575.	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1	2	0	5	5	3	0	0	0
576.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1	2	0	5	5	3	5	6	2
577.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1	2	0	5	5	3	6	6	2
578.	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1	2	0	5	5	4	0	0	0
579.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	1	2	0	5	5	4	5	6	3
580.	Уменьшение дебиторской задолженности по	1	2	0	5	5	4	6	6	3

	поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора									
581.	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	5	5	0	0	0
582.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	5	5	5	6	4
583.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	5	5	6	6	4
584.	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	1	2	0	5	6	0	0	0	0
585.	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	0	0	0
586.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	5	6	1
587.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	5	6	1	6	6	1
588.	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1	2	0	5	6	3	0	0	0
589.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального	1	2	0	5	6	3	5	6	2

	характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений									
590.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	1	2	0	5	6	3	6	6	2
591.	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	1	2	0	5	6	4	0	0	0
592.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	1	2	0	5	6	4	5	6	3
593.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	1	2	0	5	6	4	6	6	3
594.	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	6	5	0	0	0
595.	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	6	5	5	6	4
596.	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	1	2	0	5	6	5	6	6	4
597.	Расчеты по доходам от операций с активами	1	2	0	5	7	0	0	0	0
598.	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	0	0	0

599.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	5	6	x
600.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	1	2	0	5	7	1	6	6	x
601.	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	0	0	0
602.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	5	6	x
603.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	1	2	0	5	7	2	6	6	x
604.	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	1	2	0	5	7	3	0	0	0
605.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	1	2	0	5	7	3	5	6	x
606.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	1	2	0	5	7	3	6	6	x
607.	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	1	2	0	5	7	4	0	0	0
608.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	1	2	0	5	7	4	5	6	x
609.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	1	2	0	5	7	4	6	6	x
610.	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	0	0	0
611.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	5	6	x
612.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	1	2	0	5	7	5	6	6	x

613.	Расчеты по прочим доходам	1	2	0	5	8	0	0	0	0
614.	Расчеты по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	0	0	0
615.	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	5	6	1
616.	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	1	2	0	5	8	1	6	6	1
617.	Расчеты по иным доходам	1	2	0	5	8	9	0	0	0
618.	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	1	2	0	5	8	9	5	6	х
619.	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	1	2	0	5	8	9	6	6	х
620.	Расчеты по выданным авансам	1	2	0	6	0	0	0	0	0
621.	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	6	1	0	0	0	0
622.	Расчеты по заработной плате	1	2	0	6	1	1	0	0	0
623.	Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	1	2	0	6	1	1	5	6	7
624.	Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	1	2	0	6	1	1	6	6	7
625.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	6	1	2	0	0	0
626.	Увеличение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	6	1	2	5	6	7
627.	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	6	1	2	6	6	7
628.	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	6	1	3	0	0	0
629.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам	1	2	0	6	1	3	5	6	7

	по начислениям на выплаты по оплате труда									
630.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	6	1	3	6	6	7
631.	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	6	1	4	0	0	0
632.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	6	1	4	5	6	7
633.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	6	1	4	6	6	7
634.	Расчеты по авансам по работам, услугам	1	2	0	6	2	0	0	0	0
635.	Расчеты по авансам по услугам связи	1	2	0	6	2	1	0	0	0
636.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1	2	0	6	2	1	5	6	x
637.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	1	2	0	6	2	1	6	6	x
638.	Расчеты по авансам по транспортным услугам	1	2	0	6	2	2	0	0	0
639.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1	2	0	6	2	2	5	6	x
640.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	1	2	0	6	2	2	6	6	x
641.	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1	2	0	6	2	3	0	0	0
642.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1	2	0	6	2	3	5	6	x
643.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	1	2	0	6	2	3	6	6	x
644.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных	1	2	0	6	2	4	0	0	0

	участков и других обособленных природных объектов)									
645.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	1	2	0	6	2	4	5	6	x
646.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	1	2	0	6	2	4	6	6	x
647.	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1	2	0	6	2	5	0	0	0
648.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1	2	0	6	2	5	5	6	x
649.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1	2	0	6	2	5	6	6	x
650.	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1	2	0	6	2	6	0	0	0
651.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1	2	0	6	2	6	5	6	x
652.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	1	2	0	6	2	6	6	6	x
653.	Расчеты по авансам по страхованию	1	2	0	6	2	7	0	0	0
654.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	1	2	0	6	2	7	5	6	5
655.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	1	2	0	6	2	7	6	6	5
656.	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	2	0	6	2	8	0	0	0
657.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для	1	2	0	6	2	8	5	6	x

	целей капитальных вложений									
658.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	2	0	6	2	8	6	6	x
659.	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	6	2	9	0	0	0
660.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	6	2	9	5	6	x
661.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	6	2	9	6	6	x
662.	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	1	2	0	6	3	0	0	0	0
663.	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1	2	0	6	3	1	0	0	0
664.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1	2	0	6	3	1	5	6	x
665.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	1	2	0	6	3	1	6	6	x
666.	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	1	2	0	6	3	2	0	0	0
667.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	1	2	0	6	3	2	5	6	x
668.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	1	2	0	6	3	2	6	6	x
669.	Расчеты по авансам по	1	2	0	6	3	3	0	0	0

	приобретению непроизведенных активов									
670.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	1	2	0	6	3	3	5	6	х
671.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов	1	2	0	6	3	3	6	6	х
672.	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1	2	0	6	3	4	0	0	0
673.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1	2	0	6	3	4	5	6	х
674.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	1	2	0	6	3	4	6	6	х
675.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	1	2	0	6	4	0	0	0	0
676.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	4	1	0	0	0
677.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	4	1	5	6	2
678.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	4	1	6	6	2
679.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1	2	0	6	4	2	0	0	0
680.	Увеличение дебиторской задолженности по	1	2	0	6	4	2	5	6	3

	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство									
681.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1	2	0	6	4	2	6	6	3
682.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	3	0	0	0
683.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	3	5	6	5
684.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	3	6	6	5
685.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	2	0	6	4	4	0	0	0
686.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	2	0	6	4	4	5	6	3

687.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	2	0	6	4	4	6	6	3
688.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	5	0	0	0
689.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	5	5	6	4
690.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1	2	0	6	4	5	6	6	4
691.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1	2	0	6	4	6	0	0	0
692.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1	2	0	6	4	6	5	6	6
693.	Уменьшение дебиторской задолженности по	1	2	0	6	4	6	6	6	6

	авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство									
694.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	7	0	0	0
695.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	7	5	6	3
696.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	7	6	6	3
697.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	8	0	0	0
698.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	8	5	6	5
699.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	8	6	6	5

700.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	9	0	0	0
701.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	9	5	6	4
702.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	2	0	6	4	9	6	6	4
703.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	A	0	0	0
704.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	A	5	6	4
705.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	2	0	6	4	A	6	6	4
706.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим	1	2	0	6	4	B	0	0	0

	организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию									
707.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1	2	0	6	4	В	5	6	6
708.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1	2	0	6	4	В	6	6	6
709.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	1	2	0	6	5	0	0	0	0
710.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	6	5	1	0	0	0
711.	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	6	5	1	5	6	1
712.	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	6	5	1	6	6	1
713.	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования	1	2	0	6	5	2	0	0	0
714.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	1	2	0	6	5	2	5	6	8

715.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	1	2	0	6	5	2	6	6	8
716.	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	1	2	0	6	5	3	0	0	0
717.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	1	2	0	6	5	3	5	6	9
718.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	1	2	0	6	5	3	6	6	9
719.	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	1	2	0	6	6	0	0	0	0
720.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	2	0	6	6	2	0	0	0
721.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	2	0	6	6	2	5	6	7
722.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	2	0	6	6	2	6	6	7
723.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	6	6	3	0	0	0
724.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	6	6	3	5	6	7
725.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	6	6	3	6	6	7
726.	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	1	2	0	6	6	4	0	0	0

	работодателями, нанимателями бывшим работникам									
727.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	2	0	6	6	4	5	6	7
728.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	2	0	6	6	4	6	6	7
729.	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	2	0	6	6	5	0	0	0
730.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	2	0	6	6	5	5	6	7
731.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	2	0	6	6	5	6	6	7
732.	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1	2	0	6	6	6	0	0	0
733.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1	2	0	6	6	6	5	6	7
734.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	1	2	0	6	6	6	6	6	7
735.	Расчеты по авансам по социальным компенсациям	1	2	0	6	6	7	0	0	0

	персоналу в натуральной форме									
736.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	2	0	6	6	7	5	6	7
737.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	2	0	6	6	7	6	6	7
738.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	1	2	0	6	7	0	0	0	0
739.	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1	2	0	6	7	2	0	0	0
740.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1	2	0	6	7	2	5	6	x
741.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	1	2	0	6	7	2	6	6	x
742.	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1	2	0	6	7	3	0	0	0
743.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1	2	0	6	7	3	5	6	x
744.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	1	2	0	6	7	3	6	6	x
745.	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	1	2	0	6	7	5	0	0	0
746.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	1	2	0	6	7	5	5	6	x
747.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	1	2	0	6	7	5	6	6	x

748.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	1	2	0	6	8	0	0	0	0
749.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	8	1	0	0	0
750.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	8	1	5	6	2
751.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	2	0	6	8	1	6	6	2
752.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	2	0	0	0
753.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	2	5	6	3
754.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	2	6	6	3
755.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	2	0	6	8	3	0	0	0

756.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	2	0	6	8	3	5	6	5
757.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	2	0	6	8	3	6	6	5
758.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	4	0	0	0
759.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	4	5	6	3
760.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1	2	0	6	8	4	6	6	3
761.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1	2	0	6	8	5	0	0	0
762.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за	1	2	0	6	8	5	5	6	4

	исключением нефинансовых организаций государственного сектора)									
763.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1	2	0	6	8	5	6	6	4
764.	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1	2	0	6	8	6	0	0	0
765.	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1	2	0	6	8	6	5	6	6
766.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1	2	0	6	8	6	6	6	6
767.	Расчеты по авансам по прочим расходам	1	2	0	6	9	0	0	0	0
768.	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	6	9	6	0	0	0
769.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	2	0	6	9	6	5	6	7
770.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	2	0	6	9	6	6	6	7
771.	Расчеты по авансам по	1	2	0	6	9	7	0	0	0

	оплате иных выплат текущего характера организациям									
772.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	1	2	0	6	9	7	5	6	x
773.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	1	2	0	6	9	7	6	6	x
774.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	2	0	6	9	8	0	0	0
775.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	2	0	6	9	8	5	6	7
776.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	2	0	6	9	8	6	6	7
777.	Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	1	2	0	6	9	9	0	0	0
778.	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	1	2	0	6	9	9	5	6	x
779.	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	1	2	0	6	9	9	6	6	x
780.	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	1	2	0	7	0	0	0	0	0
781.	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	1	2	0	7	1	0	0	0	0
782.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	2	0	7	1	1	0	0	0
783.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	1	5	4	1

784.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	1	6	4	1
785.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	3	0	0	0
786.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	3	5	4	5
787.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам	1	2	0	7	1	3	6	4	5
788.	Расчеты по займам (ссудам)	1	2	0	7	1	4	0	0	0
789.	Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	1	2	0	7	1	4	5	4	5
790.	Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	1	2	0	7	1	4	6	4	5
791.	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	0	0	0	0
792.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	1	0	0	0
793.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	1	5	4	1
794.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	1	6	4	1
795.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	3	0	0	0
796.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	3	5	4	5

797.	Уменьшение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	1	2	0	7	3	3	6	4	5
798.	Расчеты по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	0	0	0	0
799.	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	1	0	0	0
800.	Увеличение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	1	5	4	1
801.	Уменьшение задолженности бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	1	6	4	1
802.	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	3	0	0	0
803.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	3	5	4	5
804.	Увеличение задолженности иных дебиторов по бюджетным кредитам по прочим долговым требованиям	1	2	0	7	4	3	6	4	5
805.	Расчеты с подотчетными лицами	1	2	0	8	0	0	0	0	0
806.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	0	0	0	0
807.	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	1	2	0	8	1	1	0	0	0
808.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	1	2	0	8	1	1	5	6	7
809.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	1	2	0	8	1	1	6	6	7
810.	Расчеты с подотчетными	1	2	0	8	1	2	0	0	0

	лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме									
811.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	8	1	2	5	6	7
812.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	2	0	8	1	2	6	6	7
813.	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	0	0	0
814.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	5	6	7
815.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	1	2	0	8	1	3	6	6	7
816.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	1	4	0	0	0
817.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	1	4	5	6	7
818.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	1	4	6	6	7
819.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	1	2	0	8	2	0	0	0	0
820.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	0	0	0
821.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	5	6	7

822.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	1	2	0	8	2	1	6	6	7
823.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	0	0	0
824.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	5	6	7
825.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	1	2	0	8	2	2	6	6	7
826.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	0	0	0
827.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	5	6	7
828.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	1	2	0	8	2	3	6	6	7
829.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	0	0	0
830.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	5	6	7
831.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	1	2	0	8	2	4	6	6	7
832.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	0	0	0
833.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	5	6	7
834.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1	2	0	8	2	5	6	6	7
835.	Расчеты с подотчетными	1	2	0	8	2	6	0	0	0

	лицами по оплате прочих работ, услуг									
836.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1	2	0	8	2	6	5	6	7
837.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	1	2	0	8	2	6	6	6	7
838.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	1	2	0	8	2	7	0	0	0
839.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	1	2	0	8	2	7	5	6	7
840.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих страхования	1	2	0	8	2	7	6	6	7
841.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	0	0	0
842.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	5	6	7
843.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих услуг, работ для целей капитальных вложений	1	2	0	8	2	8	6	6	7
844.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	8	2	9	0	0	0
845.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	8	2	9	5	6	7
846.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	2	0	8	2	9	6	6	7

847.	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	1	2	0	8	3	0	0	0	0
848.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	0	0	0
849.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	5	6	7
850.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	1	2	0	8	3	1	6	6	7
851.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	0	0	0
852.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	5	6	7
853.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	1	2	0	8	3	2	6	6	7
854.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	1	2	0	8	3	3	0	0	0
855.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	1	2	0	8	3	3	5	6	7
856.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	1	2	0	8	3	3	6	6	7
857.	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1	2	0	8	3	4	0	0	0
858.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1	2	0	8	3	4	5	6	7
859.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	1	2	0	8	3	4	6	6	7
860.	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	1	2	0	8	6	0	0	0	0
861.	Расчеты с подотчетными	1	2	0	8	6	2	0	0	0

	лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме									
862.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	1	2	0	8	6	2	5	6	7
863.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	1	2	0	8	6	2	6	6	7
864.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	8	6	3	0	0	0
865.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	8	6	3	5	6	7
866.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий, по социальной помощи населению в натуральной форме	1	2	0	8	6	3	6	6	7
867.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	2	0	8	6	4	0	0	0
868.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	2	0	8	6	4	5	6	7
869.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	2	0	8	6	4	6	6	7
870.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых	1	2	0	8	6	5	0	0	0

	работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме									
871.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	2	0	8	6	5	5	6	7
872.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	2	0	8	6	5	6	6	7
873.	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	2	0	8	6	6	0	0	0
874.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	2	0	8	6	6	5	6	7
875.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	2	0	8	6	6	6	6	7
876.	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	6	7	0	0	0
877.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	6	7	5	6	7
878.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	2	0	8	6	7	6	6	7
879.	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	1	2	0	8	9	0	0	0	0
880.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и	1	2	0	8	9	1	0	0	0

	сборов									
881.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1	2	0	8	9	1	5	6	7
882.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	1	2	0	8	9	1	6	6	7
883.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	8	9	3	0	0	0
884.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	8	9	3	5	6	7
885.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	8	9	3	6	6	7
886.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	0	0	0
887.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	5	6	7
888.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	1	2	0	8	9	5	6	6	7
889.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	0	0	0
890.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	5	6	7
891.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	1	2	0	8	9	6	6	6	7
892.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	1	2	0	8	9	7	0	0	0

893.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	1	2	0	8	9	7	5	6	7
894.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	1	2	0	8	9	7	6	6	7
895.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1	2	0	8	9	8	0	0	0
896.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1	2	0	8	9	8	5	6	7
897.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	1	2	0	8	9	8	6	6	7
898.	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	1	2	0	8	9	9	0	0	0
899.	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	1	2	0	8	9	9	5	6	7
900.	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	1	2	0	8	9	9	6	6	7
901.	Расчеты по ущербу и иным доходам	1	2	0	9	0	0	0	0	0
902.	Расчеты по компенсации затрат	1	2	0	9	3	0	0	0	0
903.	Расчеты по доходам от компенсации затрат	1	2	0	9	3	4	0	0	0
904.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	1	2	0	9	3	4	5	6	x
905.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	1	2	0	9	3	4	6	6	x
906.	Расчеты по доходам	1	2	0	9	3	6	0	0	0

	бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет									
907.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1	2	0	9	3	6	5	6	x
908.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	1	2	0	9	3	6	6	6	x
909.	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	1	2	0	9	4	0	0	0	0
910.	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	9	4	1	0	0	0
911.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	9	4	1	5	6	x
912.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	1	2	0	9	4	1	6	6	x
913.	Расчеты по доходам от страховых возмещений	1	2	0	9	4	3	0	0	0
914.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	1	2	0	9	4	3	5	6	5
915.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	1	2	0	9	4	3	6	6	5
916.	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	9	4	4	0	0	0
917.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	9	4	4	5	6	x
918.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	1	2	0	9	4	4	6	6	x

919.	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	9	4	5	0	0	0
920.	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	9	4	5	5	6	x
921.	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	1	2	0	9	4	5	6	6	x
922.	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	1	2	0	9	7	0	0	0	0
923.	Расчеты по ущербу основным средствам	1	2	0	9	7	1	0	0	0
924.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1	2	0	9	7	1	5	6	x
925.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	1	2	0	9	7	1	6	6	x
926.	Расчеты по ущербу нематериальным активам	1	2	0	9	7	2	0	0	0
927.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	1	2	0	9	7	2	5	6	x
928.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	1	2	0	9	7	2	6	6	x
929.	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	1	2	0	9	7	3	0	0	0
930.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	1	2	0	9	7	3	5	6	x
931.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	1	2	0	9	7	3	6	6	x
932.	Расчеты по ущербу материальным запасам	1	2	0	9	7	4	0	0	0
933.	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	1	2	0	9	7	4	5	6	x
934.	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	1	2	0	9	7	4	6	6	x
935.	Расчеты по иным доходам	1	2	0	9	8	0	0	0	0
936.	Расчеты по недостачам денежных средств	1	2	0	9	8	1	0	0	0

937.	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	1	2	0	9	8	1	5	6	x
938.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	1	2	0	9	8	1	6	6	x
939.	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	1	2	0	9	8	2	0	0	0
940.	Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	1	2	0	9	8	2	5	6	x
941.	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	1	2	0	9	8	2	6	6	x
942.	Расчеты по иным доходам	1	2	0	9	8	9	0	0	0
943.	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	1	2	0	9	8	9	5	6	x
944.	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	1	2	0	9	8	9	6	6	x
945.	Прочие расчеты с дебиторами	1	2	1	0	0	0	x	x	x
946.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1	2	1	0	0	2	x	x	x
947.	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	1	2	1	0	0	2	1	x	x
948.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	1	2	1	0	0	2	4	x	x
949.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	1	2	1	0	0	2	6	x	x
950.	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	1	2	1	0	0	2	7	x	x
951.	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1	2	1	0	0	3	0	0	0
952.	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым	1	2	1	0	0	3	5	6	1

	органом по наличным денежным средствам									
953.	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	1	2	1	0	0	3	6	6	1
954.	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	1	2	1	0	0	4	x	x	x
955.	Расчеты по поступившим доходам	1	2	1	0	0	4	1	x	x
956.	Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	1	2	1	0	0	4	4	x	x
957.	Расчеты по поступлениям от выбытия финансовых активов	1	2	1	0	0	4	6	x	x
958.	Расчеты по поступлениям от заимствований	1	2	1	0	0	4	7	x	x
959.	Расчеты с прочими дебиторами	1	2	1	0	0	5	0	0	0
960.	Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	1	2	1	0	0	5	5	6	x
961.	Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	1	2	1	0	0	5	6	6	x
962.	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	1	2	1	0	1	0	0	0	0
963.	Расчеты по НДС по авансам полученным	1	2	1	0	1	1	0	0	0
964.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	1	2	1	0	1	1	5	6	x
965.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	1	2	1	0	1	1	6	6	x
966.	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1	2	1	0	1	2	0	0	0
967.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	1	2	1	0	1	2	5	6	x
968.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по	1	2	1	0	1	2	6	6	x

	приобретенным материальным ценностям, работам, услугам									
969.	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	1	2	1	0	1	3	0	0	0
970.	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	1	2	1	0	1	3	5	6	х
971.	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	1	2	1	0	1	3	6	6	х
972.	Вложения в финансовые активы	1	2	1	5	0	0	0	0	0
973.	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	1	2	1	5	2	0	0	0	0
974.	Вложения в облигации	1	2	1	5	2	1	0	0	0
975.	Увеличение вложений в облигации	1	2	1	5	2	1	5	2	0
976.	Уменьшение вложений в облигации	1	2	1	5	2	1	6	2	0
977.	Вложения в векселя	1	2	1	5	2	2	0	0	0
978.	Увеличение вложений в векселя	1	2	1	5	2	2	5	2	0
979.	Уменьшение вложений в векселя	1	2	1	5	2	2	6	2	0
980.	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	1	2	1	5	2	3	0	0	0
981.	Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	1	2	1	5	2	3	5	2	0
982.	Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	1	2	1	5	2	3	6	2	0
983.	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	1	2	1	5	3	0	0	0	0
984.	Вложения в акции	1	2	1	5	3	1	0	0	0
985.	Увеличение вложений в акции	1	2	1	5	3	1	5	3	0
986.	Уменьшение вложений в акции	1	2	1	5	3	1	6	3	0
987.	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	1	2	1	5	3	2	0	0	0
988.	Увеличение вложений в государственные	1	2	1	5	3	2	5	3	0

	(муниципальные) предприятия									
989.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	1	2	1	5	3	2	6	3	0
990.	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	1	2	1	5	3	3	0	0	0
991.	Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	1	2	1	5	3	3	5	3	0
992.	Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	1	2	1	5	3	3	6	3	0
993.	Вложения в иные формы участия в капитале	1	2	1	5	3	4	0	0	0
994.	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	1	2	1	5	3	4	5	3	0
995.	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	1	2	1	5	3	4	6	3	0
996.	Вложения в иные финансовые активы	1	2	1	5	5	0	0	0	0
997.	Вложения в прочие финансовые активы	1	2	1	5	5	3	0	0	0
998.	Увеличение вложений в прочие финансовые активы	1	2	1	5	5	3	5	5	x
999.	Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	1	2	1	5	5	3	6	5	x
1000.	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА									
1001.	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	1	3	0	1	0	0	0	0	0
1002.	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	1	3	0	1	1	0	0	0	0
1003.	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1	3	0	1	1	1	0	0	0
1004.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным	1	3	0	1	1	1	7	1	0

	кредитам в рублях									
1005.	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	1	3	0	1	1	1	8	1	0
1006.	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1	3	0	1	1	2	0	0	0
1007.	Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1	3	0	1	1	2	7	1	0
1008.	Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	1	3	0	1	1	2	8	1	0
1009.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1	3	0	1	1	3	0	0	0
1010.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1	3	0	1	1	3	7	1	0
1011.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	1	3	0	1	1	3	8	1	0
1012.	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	0	0	0	0
1013.	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	1	0	0	0
1014.	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	1	7	1	0
1015.	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	1	8	1	0

1016.	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	3	0	0	0
1017.	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	3	7	2	0
1018.	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственным (муниципальным) гарантиям	1	3	0	1	3	3	8	2	0
1019.	Расчеты по принятым обязательствам	1	3	0	2	0	0	0	0	0
1020.	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	0	0	0	0
1021.	Расчеты по заработной плате	1	3	0	2	1	1	0	0	0
1022.	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	1	3	0	2	1	1	7	3	7
1023.	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	1	3	0	2	1	1	8	3	7
1024.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	3	0	2	1	2	0	0	0
1025.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	3	0	2	1	2	7	3	7
1026.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	1	3	0	2	1	2	8	3	7
1027.	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	0	0	0
1028.	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	7	3	7
1029.	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	1	3	0	2	1	3	8	3	7

1030.	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	1	4	0	0	0
1031.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	1	4	7	3	7
1032.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	1	4	8	3	7
1033.	Расчеты по работам, услугам	1	3	0	2	2	0	0	0	0
1034.	Расчеты по услугам связи	1	3	0	2	2	1	0	0	0
1035.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	1	3	0	2	2	1	7	3	х
1036.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	1	3	0	2	2	1	8	3	х
1037.	Расчеты по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	0	0	0
1038.	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	7	3	х
1039.	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	1	3	0	2	2	2	8	3	х
1040.	Расчеты по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	0	0	0
1041.	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	7	3	х
1042.	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	1	3	0	2	2	3	8	3	х
1043.	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	0	0	0
1044.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	7	3	х
1045.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	1	3	0	2	2	4	8	3	х
1046.	Расчеты по работам, услугам	1	3	0	2	2	5	0	0	0

	по содержанию имущества									
1047.	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1	3	0	2	2	5	7	3	х
1048.	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	1	3	0	2	2	5	8	3	х
1049.	Расчеты по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	0	0	0
1050.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	7	3	х
1051.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	1	3	0	2	2	6	8	3	х
1052.	Расчеты по страхованию	1	3	0	2	2	7	0	0	0
1053.	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	1	3	0	2	2	7	7	3	5
1054.	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	1	3	0	2	2	7	8	3	5
1055.	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	0	0	0
1056.	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	7	3	х
1057.	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	1	3	0	2	2	8	8	3	х
1058.	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	3	0	2	2	9	0	0	0
1059.	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	1	3	0	2	2	9	7	3	х
1060.	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными	1	3	0	2	2	9	8	3	х

	природными объектами									
1061.	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	1	3	0	2	3	0	0	0	0
1062.	Расчеты по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	0	0	0
1063.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	7	3	х
1064.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	1	3	0	2	3	1	8	3	х
1065.	Расчеты по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	0	0	0
1066.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	7	3	х
1067.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	1	3	0	2	3	2	8	3	х
1068.	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	1	3	0	2	3	3	0	0	0
1069.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	1	3	0	2	3	3	7	3	х
1070.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	1	3	0	2	3	3	8	3	х
1071.	Расчеты по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	0	0	0
1072.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	7	3	х
1073.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	1	3	0	2	3	4	8	3	х
1074.	Расчеты по приобретению биологических активов	1	3	0	2	3	5	0	0	0
1075.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	1	3	0	2	3	5	7	3	0

1076.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	1	3	0	2	3	5	8	3	0
1077.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	1	3	0	2	4	0	0	0	0
1078.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	3	0	2	4	1	0	0	0
1079.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	3	0	2	4	1	7	3	2
1080.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	3	0	2	4	1	8	3	2
1081.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	2	0	0	0
1082.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	2	7	3	3
1083.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	2	8	3	3
1084.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	3	0	2	4	3	0	0	0

1085.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	3	0	2	4	3	7	3	5
1086.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	1	3	0	2	4	3	8	3	5
1087.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	4	0	0	0
1088.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	4	7	3	3
1089.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	1	3	0	2	4	4	8	3	3
1090.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1	3	0	2	4	5	0	0	0
1091.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых	1	3	0	2	4	5	7	3	4

	организаций государственного сектора) на производство									
1092.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	1	3	0	2	4	5	8	3	4
1093.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1	3	0	2	4	6	0	0	0
1094.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1	3	0	2	4	6	7	3	6
1095.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	1	3	0	2	4	6	8	3	6
1096.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	3	0	2	4	7	0	0	0
1097.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	3	0	2	4	7	7	3	3
1098.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям	1	3	0	2	4	7	8	3	3

	государственного сектора на продукцию									
1099.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	3	0	2	4	8	0	0	0
1100.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	3	0	2	4	8	7	3	5
1101.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	3	0	2	4	8	8	3	5
1102.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	3	0	2	4	9	0	0	0
1103.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	3	0	2	4	9	7	3	4
1104.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	1	3	0	2	4	9	8	3	4
1105.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых	1	3	0	2	4	A	0	0	0

	организаций государственного сектора) на продукцию									
1106.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	3	0	2	4	A	7	3	4
1107.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	1	3	0	2	4	A	8	3	4
1108.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1	3	0	2	4	B	0	0	0
1109.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1	3	0	2	4	B	7	3	6
1110.	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	1	3	0	2	4	B	8	3	6
1111.	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	1	3	0	2	5	0	0	0	0
1112.	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	3	0	2	5	1	0	0	0
1113.	Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской	1	3	0	2	5	1	7	3	1

	Федерации									
1114.	Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1	3	0	2	5	1	8	3	1
1115.	Расчеты по социальному обеспечению	1	3	0	2	6	0	0	0	0
1116.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	0	0	0
1117.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	7	3	7
1118.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	2	8	3	7
1119.	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	1	3	0	2	6	3	0	0	0
1120.	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	3	0	2	6	3	7	3	7
1121.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	1	3	0	2	6	3	8	3	7
1122.	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	0	0	0
1123.	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	7	3	7
1124.	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	1	3	0	2	6	4	8	3	7

1125.	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	3	0	2	6	5	0	0	0
1126.	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	1	3	0	2	6	5	7	3	7
1127.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	6	5	8	3	7
1128.	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	0	0	0
1129.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	7	3	7
1130.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	1	3	0	2	6	6	8	3	7
1131.	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	6	7	0	0	0
1132.	Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	6	7	7	3	7
1133.	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	1	3	0	2	6	7	8	3	7
1134.	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	1	3	0	2	7	0	0	0	0
1135.	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	1	3	0	2	7	2	0	0	0
1136.	Увеличение кредиторской задолженности по	1	3	0	2	7	2	7	3	x

	приобретению ценных бумаг, кроме акций									
1137.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций	1	3	0	2	7	2	8	3	x
1138.	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	1	3	0	2	7	3	0	0	0
1139.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	1	3	0	2	7	3	7	3	x
1140.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	1	3	0	2	7	3	8	3	x
1141.	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	1	3	0	2	7	5	0	0	0
1142.	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	1	3	0	2	7	5	7	3	x
1143.	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	1	3	0	2	7	5	8	3	x
1144.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	1	3	0	2	8	0	0	0	0
1145.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	3	0	2	8	1	0	0	0
1146.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	1	3	0	2	8	1	7	3	2
1147.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным)	1	3	0	2	8	1	8	3	2

	учреждениям									
1148.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	3	0	2	8	2	0	0	0
1149.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	3	0	2	8	2	7	3	3
1150.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	1	3	0	2	8	2	8	3	3
1151.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	3	0	0	0
1152.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	3	7	3	5
1153.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	3	8	3	5
1154.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1	3	0	2	8	4	0	0	0
1155.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным	1	3	0	2	8	4	7	3	3

	перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора									
1156.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	1	3	0	2	8	4	8	3	3
1157.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	5	0	0	0
1158.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	5	7	3	4
1159.	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	1	3	0	2	8	5	8	3	4
1160.	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1	3	0	2	8	6	0	0	0
1161.	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	1	3	0	2	8	6	7	3	6
1162.	Уменьшение кредиторской	1	3	0	2	8	6	8	3	6

	задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг									
1163.	Расчеты по прочим расходам	1	3	0	2	9	0	0	0	0
1164.	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	0	0	0
1165.	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	7	3	x
1166.	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	1	3	0	2	9	3	8	3	x
1167.	Расчеты по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	0	0	0
1168.	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	7	3	x
1169.	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	1	3	0	2	9	5	8	3	x
1170.	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	0	0	0
1171.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	7	3	7
1172.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	1	3	0	2	9	6	8	3	7
1173.	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	1	3	0	2	9	7	0	0	0
1174.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	1	3	0	2	9	7	7	3	x
1175.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	1	3	0	2	9	7	8	3	x

1176.	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	3	0	2	9	8	0	0	0
1177.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	3	0	2	9	8	7	3	7
1178.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	1	3	0	2	9	8	8	3	7
1179.	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	1	3	0	2	9	9	0	0	0
1180.	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	1	3	0	2	9	9	7	3	x
1181.	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	1	3	0	2	9	9	8	3	x
1182.	Расчеты по платежам в бюджеты	1	3	0	3	0	0	0	0	0
1183.	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	0	0	0
1184.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	7	3	1
1185.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	1	3	0	3	0	1	8	3	1
1186.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1	3	0	3	0	2	0	0	0
1187.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1	3	0	3	0	2	7	3	1
1188.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	1	3	0	3	0	2	8	3	1

	временной нетрудоспособности и в связи с материнством									
1189.	Расчеты по налогу на прибыль организаций	1	3	0	3	0	3	0	0	0
1190.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1	3	0	3	0	3	7	3	1
1191.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	1	3	0	3	0	3	8	3	1
1192.	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	0	0	0
1193.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	7	3	1
1194.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	1	3	0	3	0	4	8	3	1
1195.	Расчеты по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	0	0	0
1196.	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	7	3	1
1197.	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	1	3	0	3	0	5	8	3	1
1198.	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	3	0	3	0	6	0	0	0
1199.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	3	0	3	0	6	7	3	1
1200.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1	3	0	3	0	6	8	3	1
1201.	Расчеты по страховым взносам на обязательное	1	3	0	3	0	7	0	0	0

	медицинское страхование в Федеральный ФОМС									
1202.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1	3	0	3	0	7	7	3	1
1203.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1	3	0	3	0	7	8	3	1
1204.	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1	3	0	3	0	8	0	0	0
1205.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1	3	0	3	0	8	7	3	1
1206.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	1	3	0	3	0	8	8	3	1
1207.	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	0	0	0
1208.	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	7	3	1
1209.	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	1	3	0	3	0	9	8	3	1
1210.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	0	0	0	0
1211.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	0	7	3	1

1212.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	0	8	3	1
1213.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	0	0	0
1214.	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	7	3	1
1215.	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1	3	0	3	1	1	8	3	1
1216.	Расчеты по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	0	0	0
1217.	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	7	3	1
1218.	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	1	3	0	3	1	2	8	3	1
1219.	Расчеты по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	0	0	0
1220.	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	7	3	1
1221.	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	1	3	0	3	1	3	8	3	1
1222.	Прочие расчеты с кредиторами	1	3	0	4	0	0	0	0	0
1223.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	0	0	0
1224.	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	7	3	x
1225.	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	3	0	4	0	1	8	3	x

	задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение									
1226.	Расчеты с депонентами	1	3	0	4	0	2	0	0	0
1227.	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1	3	0	4	0	2	7	3	7
1228.	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	1	3	0	4	0	2	8	3	7
1229.	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	0	0	0
1230.	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	7	3	7
1231.	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	1	3	0	4	0	3	8	3	7
1232.	Внутриведомственные расчеты	1	3	0	4	0	4	x	x	x
1233.	Внутриведомственные расчеты по доходам	1	3	0	4	0	4	1	x	x
1234.	Внутриведомственные расчеты по расходам	1	3	0	4	0	4	2	x	x
1235.	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	1	3	0	4	0	4	3	x	x
1236.	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	1	3	0	4	0	4	4	x	x
1237.	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	1	3	0	4	0	4	5	x	x
1238.	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	1	3	0	4	0	4	6	x	x
1239.	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	1	3	0	4	0	4	7	x	x
1240.	Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	1	3	0	4	0	4	8	x	x
1241.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1	3	0	4	0	5	x	x	x
1242.	Расчеты по платежам из	1	3	0	4	0	5	2	x	x

	бюджета с финансовым органом по расходам									
1243.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов	1	3	0	4	0	5	3	х	х
1244.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по выбытию финансовых активов	1	3	0	4	0	5	6	х	х
1245.	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств	1	3	0	4	0	5	8	х	х
1246.	Расчеты с прочими кредиторами	1	3	0	4	0	6	0	0	0
1247.	Увеличение расчетов с прочими кредиторами	1	3	0	4	0	6	7	3	х
1248.	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	1	3	0	4	0	6	8	3	х
1249.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	6	6	0	0	0
1250.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	6	6	7	3	1
1251.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	6	6	8	3	1
1252.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	7	6	0	0	0
1253.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	7	6	7	3	1
1254.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	1	3	0	4	7	6	8	3	1
1255.	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1	3	0	4	8	6	0	0	0
1256.	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	1	3	0	4	8	6	7	3	1

1257.	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	1	3	0	4	8	6	8	3	1
1258.	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	1	3	0	4	9	6	0	0	0
1259.	Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	1	3	0	4	9	6	7	3	1
1260.	Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	1	3	0	4	9	6	8	3	1
1261.	РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ									
1262.	Финансовый результат экономического субъекта	1	4	0	1	0	0	0	0	0
1263.	Доходы текущего финансового года	1	4	0	1	1	0	x	x	x
1264.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1	4	0	1	1	6	x	x	x
1265.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1	4	0	1	1	7	x	x	x
1266.	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1	4	0	1	1	8	x	x	x
1267.	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	1	4	0	1	1	9	x	x	x
1268.	Расходы текущего финансового года	1	4	0	1	2	0	x	x	x
1269.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	1	4	0	1	2	6	x	x	x
1270.	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	1	4	0	1	2	7	x	x	x
1271.	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	1	4	0	1	2	8	x	x	x
1272.	Расходы финансовых прошлых лет, выявленные в отчетном году	1	4	0	1	2	9	x	x	x

1273.	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1	4	0	1	3	0	x	x	x
1274.	Доходы будущих периодов	1	4	0	1	4	0	x	x	x
1275.	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	1	4	0	1	4	1	x	x	x
1276.	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	1	4	0	1	4	9	x	x	x
1277.	Расходы будущих периодов	1	4	0	1	5	0	x	x	x
1278.	Резервы предстоящих расходов	1	4	0	1	6	0	x	x	x
1279.	РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ									
1280.	Лимиты бюджетных обязательств	1	5	0	1	0	0	0	0	0
1281.	Лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	0	0	0	0
1282.	Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	1	x	x	x
1283.	Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	2	x	x	x
1284.	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	3	x	x	x
1285.	Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	4	x	x	x
1286.	Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	5	x	x	x
1287.	Лимиты бюджетных обязательств в пути по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	6	x	x	x
1288.	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	1	5	0	1	1	9	x	x	x
1289.	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1	5	0	1	2	x	x	x	x
1290.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	1	5	0	1	3	x	x	x	x

	(первого года, следующего за очередным)									
1291.	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	1	5	0	1	4	x	x	x	x
1292.	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1	5	0	1	9	x	x	x	x
1293.	Обязательства	1	5	0	2	0	0	0	0	0
1294.	Принятые обязательства по текущему финансовому году	1	5	0	2	1	x	x	x	x
1295.	Принятые обязательства по текущему финансовому году	1	5	0	2	1	1	x	x	x
1296.	Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	1	5	0	2	1	2	x	x	x
1297.	Принимаемые обязательства по текущему финансовому году	1	5	0	2	1	7	x	x	x
1298.	Отложенные обязательства по текущему финансовому году	1	5	0	2	1	9	x	x	x
1299.	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	1	5	0	2	2	x	x	x	x
1300.	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	1	5	0	2	3	x	x	x	x
1301.	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	1	5	0	2	4	x	x	x	x
1302.	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1	5	0	2	9	x	x	x	x
1303.	Бюджетные ассигнования	1	5	0	3	0	0	0	0	0
1304.	Бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	x	x	x	x
1305.	Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	1	x	x	x
1306.	Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	2	x	x	x
1307.	Бюджетные ассигнования	1	5	0	3	1	3	x	x	x

	получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году									
1308.	Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	4	x	x	x
1309.	Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	5	x	x	x
1310.	Бюджетные ассигнования в пути по текущему финансовому году	1	5	0	3	1	6	x	x	x
1311.	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	1	5	0	3	2	x	x	x	x
1312.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1	5	0	3	3	x	x	x	x
1313.	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	1	5	0	3	4	x	x	x	x
1314.	Отложенные ассигнования на иной очередной год (за пределами планового периода)	1	5	0	3	9	x	x	x	x
1315.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году	1	5	0	4	1	x	x	x	x
1316.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим	1	5	0	4	2	x	x	x	x
1317.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1	5	0	4	3	x	x	x	x
1318.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за очередным	1	5	0	4	4	x	x	x	x
1319.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иной очередной год (за пределами планового периода)	1	5	0	4	9	x	x	x	x
1320.	Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году	1	5	0	7	1	x	x	x	x

1321.	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	1	5	0	7	2	x	x	x	x
1322.	Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	1	5	0	7	3	x	x	x	x
1323.	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	1	5	0	7	4	x	x	x	x
1324.	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	1	5	0	7	9	x	x	x	x

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

(в ред. [приказа](#) МФ и НП Новосибирской области от 30.12.2022 N 73-НПА)

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Движимое имущество, полученное в пользование	01.1
Движимое имущество казны, полученное в пользование	01.1.01
Иное движимое имущество в использовании по договорам безвозмездного пользования	01.1.02
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.2.01
Нематериальные активы, полученные в пользование	01.3.01
Материальные ценности на хранении - ИДИ	02
Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.2.01
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	02.2.02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
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
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19

Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Основные средства, иное движимое имущество в эксплуатации	21.2
Иное движимое имущество, машины и оборудование в эксплуатации	21.2.04
Иное движимое имущество, транспортные средства в эксплуатации	21.2.05
Иное движимое имущество, производственный и хозяйственный инвентарь в эксплуатации	21.2.06
Иное движимое имущество, прочие основные средства в эксплуатации	21.2.09
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Земля, переданная в возмездное пользование (аренду)	25.0.01
Недвижимое имущество учреждения	25.0.10
Имущество - ИДИ, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.0.30
Нефинансовые активы, составляющие казну	25.0.40
Права пользования нематериальными активами	25.0.50
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Земля, переданная в безвозмездное пользование	26.0.01
Земля, переданная в постоянное бессрочное пользование	26.0.02
Недвижимое имущество учреждения	26.1
Движимое имущество (ДИ), переданное в возмездное пользование	26.3
Нефинансовые активы, составляющие казну	26.4
ОС - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.10
НПА - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.20
МЗ - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.3.40
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Материальные ценности, не являющиеся нефинансовыми активами, в том числе	53
Топливные карты	53.1
SIM-карты	53.2
Банковские карты	53.3
Транспортные карты	53.4

Неисключительные права, не соответствующие критериям активов	54
Нефинансовые активы, переданные в стороннюю организацию для ремонта, модернизации, а также изъятые в качестве вещественных доказательств	55

Приложение N 11
к Единой учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет о расходовании бензина за _____ 20__ года
на основании путевых листов

№ п/п	Ф.И.О. водителя (ответственного лица)	Марка автомобиля	Гос. номер автомобиля	Вид ГСМ	Ед. изм.	Количество к списанию

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности
ответственного исполнителя

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Единой учетной политике

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
о принятии отложенных обязательств по осуществлению расходов
до наступления срока предъявления требования по оплате

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

N п/п	Контрагент		Государственный контракт (договор)		Дата поставки товара, последняя дата периода оказания услуг, выполнения работ	Наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг	Первичный учетный документ		Сумма		
	Наименование	ИНН	Номер	Дата			номер	дата	поступивших ТМЦ, полученных результатов работ, услуг	принятых ТМЦ, работ, услуг	неиспользованного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	<*> 10	<***> 11	<***> 12

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Графа 10 заполняется субъектом централизованного учета на дату фактического поступления товара, выполнения работ, оказания (потребления) услуг.

<***> Графы 11, 12 заполняются субъектом централизованного учета на дату подписания первичного учетного документа (о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанных услуг).

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Акт списание на очистки
2. Служебная записка
3. Дефектная ведомость
4. Материальный отчет
5. Акт о выделении дел к уничтожению
6. Путевой лист грузового автомобиля
7. Путевой лист легкового автомобиля
8. Путевой лист трактора
9. Путевой лист
10. Акт контрольного замера расхода топлива

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Акт списание на очистки

Утверждаю:

Акт от _____

Комиссия:

Составили этот акт на списание очистков при первичной обработке и гнилья

Наименование	цена	Выдано		Отходы		%	По меню	
		Кол-во	сумма	Кол-во	сумма		Кол-во	сумма

Прошу сумму _____ снять с подотчета _____ за отходы при первичной обработке и гнилья.

Зав.д.садом _____

Повар _____

Завхоз _____

[illegible]

5. Акт о выделении дел к уничтожению

(наименование учреждения)
должности
руководителя учреждения

Утверждаю
Наименование

АКТ

« ____ » _____ г № _____
с. _____

(подпись, И.О.Фамилия)

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 __ г

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Федеральным законом №129-ФЗ от 21.11.1996 «О бухгалтерском учете», налоговым кодексом ст. 23 п.1 подп.8 НК РФ и перечнем типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения отобрала к уничтожению следующие документы, хранящиеся в учреждении:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1					
2					
3					
4					

5					
---	--	--	--	--	--

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель ЭК _____
Члены ЭК _____

Документы уничтожены путем сожжения в присутствии комиссии.
Председатель ЭК _____
« ____ » _____ Г.

6. Путевой лист грузового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
Грузового автомобиля № _____

Срок действия путевого листа с " " 2023 г. по " " 2023 г.

Лицо,
оформившее
путевой лист

Наименование, адрес и номер телефона, ОГРН, ОКПО

Тип, марка, модель ТС _____

Государственный регистрационный номер _____

Водитель _____

Удостоверение № _____, выдано

СНИЛС _____

Прицеп 1 (полуприцеп) _____
Марка, модель _____ Регистрационный номер _____

Прицеп 2 (полуприцеп) _____
Марка, модель _____ Регистрационный номер _____

Вид перевозки _____

Вид сообщения _____

Работа водителя				
Операция	Показания одометра	Время фактическое (число, месяц, год ч. мин.)	Подпись механика	Расшифровка подписи
1	2	3	4	5
Выезд с парковки				
Въезд на парковку				

Движение горючего						
Марка горючего	Выдано, л	Заправлен	Заправлено,	Остаток при		Сдано, л
		О, л	л	Выезде, л	Заезде, л	
6	7	8	9	10	11	12
ПОДПИСЬ						
	Заправщика	Заправщика	Заправщика	Механика	Механика	

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ						
В чье распоряжение поступает	Адрес пункта		Наименование груза	Количество ездки	Расстояние, км	Перевезено, т
	Погрузки	Разгрузки				
13	14	15	16	17	18	19

ИТОГО

Результат проведения предрейсового контроля
технического состояния транспортного средства

Дата, время	
Результат	Выпуск на линию разрешен
Ответственный	

Автомобиль принял. Водитель _____

Автомобиль сдал. Водитель _____

Предменный,
предрейсовый мед

ЗАВ амбулаторией

Принял механик _____

Подпись

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ									Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)
Пункт погрузки, разгрузки 20	Номер ездки 21	Прибытие			Убытие			Номер приложенных товарно- транспортных документов (ТТД) 28		
		Число 22	ч 23	мин 24	Число 25	ч 26	мин 27			
	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
Всего										
Особые отметки:		Сдал водитель								
РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ										
Расход горючего, л		Количество ездов автомобиля		Пробег автомобиля,км		Перевезено, т				
Норма расхода топлива на 100 км пробега	Израсходовано фактически									
31	32	33	34	35						
Отметка организации - владельца автотранспорта										

7.Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с « 20 г. по « 20 г.		№ _____ номер	
путевого листа			
Лицо, оформившее путевой лист _____ наименование, адрес, номер телефона, ОГРН		по ОКПО	
		Коды	
Тип транспортного средства _____			
Марка и модель транспортного средства _____			
Государственный регистрационный номер _____		Номер парковки _____	
Регистрационный номер прицепа (полуприцепа) _____			
Водитель _____ фамилия, имя, отчество		Табельный номер _____	
Удостоверение № _____, выдано _____			
СНИЛС _____			
Предрейсовый медосмотр _____ место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи			
Послерейсовый медосмотр _____ место штампа дата, время должность медработника подпись расшифровка подписи			
Вид перевозки _____		Вид сообщения _____	
Задание водителю		Состояние автомобиля Предрейсовый (предменный) контроль _____ дата _____ время _____	
В распоряжение _____ наименование _____ организация _____		Показание одометра при выезде ТС с парковки, км _____ дата; время _____	
Адрес подачи _____ _____ _____ _____		должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	
Дата; время выезда с парковки _____ подпись _____ расшифровка подписи _____		Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	
Дата; время возвращения на парковку _____ подпись _____ расшифровка подписи _____		Горючее Марка _____ Код _____	
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____ _____ _____ _____		Движение горючего количество, л	
Автомобиль сдал водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи _____		Выдано: по заправочному листу № _____	
		Остаток: при выезде _____ при возвращении _____	
		Расход: по норме _____ фактический _____	
		Экономия _____	
		Перерасход _____	
		Автомобиль возвращен _____	
		Автомобиль принят _____	
		Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____	
		должность лица, ответственного за _____ подпись _____ расшифровка подписи _____	

8. Путевой лист трактора

Лицо, оформившее путевой лист	Адрес, телефон, ОГРН

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____ Тип трактора _____
Марка и модель трактора _____
Срок действия путевого листа с «__» _____ 2023г по «__» _____ 2023г
Тракторист: _____ Гос. номер _____
(фамилия, имя, отчество.)

Трактор технически исправен _____ Механик
(подпись)
Выезд разрешаю _____ Механик
(подпись)
Трактор в исправном состоянии принял _____ Тракторист
(подпись)

Удостоверение _____, выдано _____ СНИЛС _____
Задание трактористу

В чьё распоряжение	Вид работ	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Наименование груза

Выдача горючего

	Литры	Подпись заправщика
Остаток при выезде:		
Выдано: 1. _____ 2. _____		
Остаток при возвращении:		

Начало работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)
Трактор сдал _____ Тракторист
(подпись)
Конец работы _____ час. _____ мин. _____ Механик
(подпись)
Трактор принял _____ Механик
(подпись)

Лицо, оформившее путевой лист	Адрес, телефон, ОГРН

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____ Тип трактора _____
Марка и модель трактора _____
Срок действия путевого листа с «__» _____ 2023г по «__» _____ 2023г
Тракторист: _____ Гос. номер _____
(фамилия, имя, отчество.)

Трактор технически исправен _____ Механик
(подпись)
Выезд разрешаю _____ Механик
(подпись)
Трактор в исправном состоянии принял _____ Тракторист
(подпись)

Удостоверение _____, выдано _____ СНИЛС _____
Задание трактористу

В чьё распоряжение	Вид работ	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Наименование груза

Выдача горючего

Выполнение работ, с/х. инвентарь.	Выполнение задания				Марка трактора		
	Единица измерения	Отработано часов	Норма выработки (га)	Сделано фактически (га)	Расход горючего (литр)		
					По норме		Фактически
					На единицу работы	Всего	
Отработано часов:					Итого:		

 (подпись)

 Тракторист

 (подпись)

 Механик

9. Путевой лист

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

№ _____

Сведения о сроке действия путевого листа: с “ ” _____ 2023 года по “ ” _____ 2023 года

ОКПО

Полное наименование субъекта учета, составившего документ	Адрес	Телефон	ОГРН

Сведения о транспортном средстве:

тип транспортного средства	марка транспортного средства	модель транспортного средства	государственный регистрационный номер транспортного средства
Водитель		Сведения о виде перевозки	Перевозки для собственных нужд
Удостоверение №, серия, выдано			
СНИЛС		Сведения о виде сообщения	Пригородный
Лицензия			

Сведения о проведении предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства

результат проведения	дата проведения	время проведения	ФИО лица, проводившего контроль	роспись лица проводившего контроль
выпуск на маршрут				

Сведения о выпуске на маршрут транспортного средства и его возвращении с маршрута

	дата выпуска (возвращения)	время выпуска (возвращения)	показания одометра	ФИО уполномоченного лица	роспись уполномоченного лица
выпуск на маршрут					
возвращение с маршрута					

Сведения о водителе:

ФИО водителя	дата, время и результат проведения предсменного, предрейсового медицинского осмотра, проставленные медицинским работником заваренные росписью с указанием ФИО, наименование медицинской организации, серии, номера, даты выдачи и срока окончания действия лицензии на проведение предсменных, предрейсовых медицинских осмотров	дата, время и результат проведения послесменного, послерейсового медицинского осмотра, проставленные медицинским работником, заваренные росписью с указанием ФИО, наименование медицинской организации, серии, номера, даты выдачи и срока окончания действия лицензии на проведение послесменных, послерейсовых медицинских осмотров

--	--	--

Дополнительные сведения, учитывающие особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой пассажиров и багажа, грузов.

Содержание факта хозяйственной жизни:

Пробег транспортного средства за период действия путевого листа составил _____ км.

Движение топлива используемого для эксплуатации транспортного средства _____

Наименование материальных ценностей подлежащих учету, используемых при эксплуатации транспортного средства	АИ-92		
	Объем, с указанием единиц измерения	Дата выдачи/ заправки	подпись
Выдано (л.)			
Заправлено, (л.)			
Остаток топлива при выезде транспортного средства на маршрут, (л)			
Норма расхода топлива на 100 км пробега			
Фактический расход топлива, согласно нормативов установленных на предприятии			
Остаток топлива, при возвращении транспортного средства с маршрута			

Таксировка	Подпись

водитель

наименование должности лица,
совершившего операцию по заправке
транспортного средства

механик/ответственный
наименование должности лица,
ответственного за оформление
свершившегося события

диспетчер
наименование должности

директор
наименование должности руководителя
субъекта учета или уполномоченного им на
то лица

фамилия и инициалы лица, совершившего
операцию по заправке транспортного средства

фамилия и инициалы лица, ответственного за
оформление свершившегося события

фамилия и инициалы

фамилия и инициалы руководителя субъекта учета или
уполномоченного им на то лица

роспись лица, совершившего операцию по
заправке транспортного средства

роспись лица, ответственного за оформление
свершившегося события

роспись

роспись лица, руководителя субъекта учета или
уполномоченного им на то лица

Акт контрольного замера расхода топлива №

Назначенная приказом директора _____ № _____ от
« ____ » 20 ____ г. комиссия в следующем составе:

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Бухгалтер – _____ (по согласованию).

6. Пробег за обозначенный в п. 3 промежуток времени составил: _____ км.

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждений (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

- 3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- 3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;
- 3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:
- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

- 4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.
- 4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:
- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств,

включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

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

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается 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;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве вноса в уставный капитал (имущественного вноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение 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;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

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

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

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. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостатков);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении 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 учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, 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.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 бухгалтерской 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», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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 бухгалтерского 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.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

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 капитальному строительству 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 (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении 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 (ф. 0504087) 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

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, сลิปам (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. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

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.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина 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 передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Условные обозначения Табеля учета рабочего времени

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	БЛ	Замещение в 1–3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4–11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
День голосования	ДГ
Рабочий день голосования	РДГ
Приостановление трудовой деятельности	ПТД

**Порядок
признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).

1.2. Порядок устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

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

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

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

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

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

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

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

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

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

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

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

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

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

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

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

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

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

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

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- приказы учреждения;
- личные дела государственных гражданских служащих;
- трудовые книжки государственных гражданских служащих;
- государственные контракты;
- иные документы.

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, для дальнейшего аннулирования, в связи с прекращением полномочий, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) № 1 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

**Положение
о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки на учет и
выбытия из учета объектов бухгалтерского учета**

Настоящие Положение о методах оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения признания объектов бухгалтерского учета, разработаны на основании:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями); - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (ФСБУ «Концептуальные основы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (ФСБУ «Основные средства» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (ФСБУ «Аренда» - далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» - далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (ФСБУ «Учетная политика» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (ФСБУ «Доходы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (ФСБУ «Непроизведенные активы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (ФСБУ «Резервы» – далее по тексту);
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (ФСБУ «Запасы» – далее по тексту);
- Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями) (Инструкция 157н – далее по тексту);

- Приказа Минфина России 06.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 174н – далее по тексту);

- Приказа Минфина России 23.10.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция 183н – далее по тексту);

- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями) (Приказ 52н – далее по тексту);

- Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ФСБУ «Бюджетная информация» – далее по тексту); - Приказа Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

1. Учет денежных средств

осуществляется через лицевые счета, открытые в Администрации Баганского района Новосибирской области.

Ведение кассовых операций

Кассовые операции ведутся в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Центральным банком РФ от 11.03.2014 № 3210-У (Положение от 11.03.2014 № 3210-У – далее по тексту). Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) (Основание: п. 2.21 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105). Лицо, ответственное за ведение кассовых операций, устанавливается из числа работников обслуживаемой организации распоряжением.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются подотчет на основании распоряжения руководителя организации или служебной записки, завизированной руководителем. Выдача денежных средств подотчет производится путем:

- перечисления на бюджетную бизнес-карту МИР материально ответственного лица;
- перечисления на зарплатную карту МИР сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя организации.

Бухгалтерия выдает денежные средства на основании распоряжения руководителя. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 10 000 (десяти тысяч) руб.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться. По возвращении

из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Выдачу наличных денег под отчет проводить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег. На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов (Основание: письмо Минфина России от 31 марта 2016 № 02-03-09/18115 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием указанных банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов»).

2. Учет основных средств

Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» и Инструкцией 157н. Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества. Принятие к бухгалтерскому учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика – Товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссии по поступлению и выбытию активов, составляют Акт приемки материалов (ф. 0504220). Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по завершенным объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом о приеме-передаче (ф. 0504101). Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления. Справедливую стоимость определять методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000,00 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 10-ти знаков и формируется следующим образом: 1-й разряд – код вида деятельности, где используется объект. В основном это будет код вида деятельности, осуществляемой за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ 2–6-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 3](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначать материальноответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов обслуживаемых учреждений путем нанесения на объект учета водостойким маркером или краской. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н.

Амортизация объектов основных средств.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. (Основание: пункты 36, 37 ФСБУ «Основные средства»). 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 к его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (умножать) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

Списание объектов основных средств.

Основные средства подлежат выбытию (списанию) с учета в следующих случаях (п. 45 Федерального стандарта N 257н):

- принятие решения о списании имущества (например, в случае недостачи, хищения, порчи, ликвидации и т.д.);
- передача в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- передача другому государственному (муниципальному) учреждению;
- передача в результате продажи (дарения);
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления основным средством (права владения и (или) пользования, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Списание оформляется следующими первичными учетными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- акт о списании транспортного средства;
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Учет произведенных активов

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н). Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения ФСБУ «Непроизведенные активы» отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета произведенных активов по их кадастровой стоимости.

Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: пункт 56 Инструкции 157н). Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: пункт 60 Инструкции 157н).

Учет объектов аренды

Учет объектов аренды отражается:

- при получении – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»
- при передаче – на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»).

В соответствии с пунктом 16 ФСБУ «Аренда» аренду произведенных активов (земельных участков) считать операционной арендой. Объект учета операционной аренды – право пользования активом отражать в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета по его справедливой стоимости арендных платежей (Основание – пункты 20, 26, 27.1 ФСБУ «Аренда»). Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется

в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (Основание – пункт 21 ФСБУ «Аренда»). Для целей бухгалтерского учета, комиссией обслуживаемой организации по договорам безвозмездного пользования право пользования активом определять по справедливой стоимости методом рыночных цен. До момента определения справедливой стоимости арендных платежей, руководствуясь положениями пункта 25 Инструкции №157н, предусматривающими, что текущая оценочная стоимость объектов нефинансовых активов может признаваться в условной оценке, равной одному рублю, признать сумму арендных платежей на период бюджетного цикла в условной оценке один рубль за один месяц.

3.Учет материальных запасов.

учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Утверждение нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) осуществляется на основании распоряжения Минтранспорта РФ относительно норм топлива № АМ-23-р от 14 июля 2015 года).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя организации.

4.Расчеты с дебиторами и кредиторами

Дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам списывается с балансовых счетов на забалансовые счета, а также с забалансовых счетов на основании решения Комиссии.

Учет поступлений и выбытий доходов осуществляется на основании выписок ФК. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения ущерба (хищении) исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется Комиссией.

Регистры аналитического учета расчетов:

С подотчетными лицами:

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:
кассовые и товарные чеки;
квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);
проездные билеты;
счета и квитанции за проживание.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)

Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)

Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

Извещения (ф. 0504805)

С поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы :

Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:
счета-фактуры;
акты выполненных работ (оказанных услуг);
акты приема-передачи имущества;

товарные и товарно-транспортные накладные.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)

Реестр расходов на уплату государственной пошлины

Извещение (ф. 0504805)

По оплате труда и иным выплатам: Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:

- табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- копиями распоряжений, выписками из распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)

Распоряжение о начислении пенсий и пособий

Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

По платежам в бюджет:

Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:

платежных документов;

мемориальных ордеров банка;

других казначейских и банковских документов.

Бухгалтерские справки (ф. 0504833)

Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)

Платежное поручение (ф. 0401060)

Извещения (ф. 0504805)

5. Финансовый результат

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.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. *Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.*

В организациях создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков, за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование на указанную выплату. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря исходя из количества дней неиспользованных отпусков всеми работниками. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работниками за фактически отработанное время на дату расчета и платежей на обязательное социальное страхование. Списание сумм резерва на оплату отпусков на финансовый результат текущего отчетного периода производится по каждому документу-основанию (распоряжению о предоставлении работнику отпуска).

6. Учет расчетов по принятым обязательствам

Учреждение принимает к учету обязательства в пределах утвержденных плановых назначений.

Учреждение принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Обязательства принимаются путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ). Операции по санкционированию расходов отражаются на соответствующих аналитических счетах 500.00 «Санкционирование расходов». В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками отражаются в учете в объеме утвержденных бюджетных обязательств (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06-07/155 «О порядке отражения в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»);
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражаются в учете в сумме утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;
- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;
- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждения вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (Основание: письмо министерства финансов РФ от 21.01.2013 № 02-06- 07/155).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. В соответствии с пунктом 318 инструкции № 157н установить следующий порядок принятия денежных обязательств:

№ п/п	Содержание операции	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1	Оплата контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (иные документы, предусмотренные контрактом)	Датой подписания подтверждающих документов

2	Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг	На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет; • акт предоставления коммунальных эксплуатационных) услуг; • акт сверки При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-2,КС-3); • акт сверки 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг) или счет – фактура со статусом УПД или акт сверки	Датой подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию.
		Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта	Датой подтверждающего документа
3	Выплата заработной платы	Расчетной ведомости	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Ведомость начисления страховых взносов	Дата принятия бюджетного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	Утвержденные главой администрации письменные заявления подотчетного лица, распоряжения о командировках. При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения. Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

		лицом денежным обязательством	
6	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Датой подтверждающего документа
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства администрации)	Исполнительные документы	Датой подтверждающего документа
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	Соответствующие акты, решения	Датой подтверждающего документа
9	Отложенные обязательства	Бухгалтерская справка ф. 0504833	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики

7. Порядок списания просроченной кредиторской задолженности

Просроченной кредиторская задолженность признается в случае неисполнения договорных и иных обязательств в сроки, установленные контрактами, локальными актами и законодательством РФ. Срок исковой давности устанавливается согласно статье 196 ГК РФ - 3 года. Просроченная кредиторская задолженность списывается с балансового учета по истечении 3 лет с даты ее образования с отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» за исключением случаев наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников). В случаях признания обслуживаемым Учреждением кредиторской задолженности: подписание акта сверки взаимных расчетов, заключение договора о реструктуризации задолженности или произведение частичной оплаты задолженности, срок исковой давности прерывается и отсчет срока производится с даты документа, подтверждающей ее признание. Списание кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации на основании приказа главы администрации.

8. Порядок формирования резерва по сомнительной задолженности.

Резерв по сомнительной задолженности формируется по дебиторской задолженности, которая не исполнена должником (плательщиком) в срок, определенный договором, контрактом или иным актом, и не соответствующей критериям признания актива, в том числе в случае отсутствия подтверждения задолженности должником. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности по результатам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Резервом по сомнительной задолженности считать сумму, отраженную на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».