

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Распоряжение № 79
Об утверждении учетной политики**

29.12.2025

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России; приказами Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», - от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»,

1. Утвердить Учетную политику администрации Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

3. Довести до всех специалистов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Распоряжение №1 от 09.01.2025г. «Об утверждении учетной политики Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области на 2025 год» и приложения к нему считать утратившим силу.

Глава Терновского сельского поселения



Т.А. Леонтьева

**Учетная политика для целей бюджетного учета
администрации Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района
Волгоградской области**

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Стандарт ЕПС);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Стандарт ПСБУ);
- приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее - Инструкция № 118н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом 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»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Администрация Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Руководитель учреждения обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований руководителя учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Ведение бухгалтерского учета в администрации Терновского сельского поселения осуществляется бухгалтером, руководствуясь в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.

2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный специалист (главный бухгалтер) администрации Терновского сельского поселения. Все денежные и

расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного специалиста (главного бухгалтера), главы Терновского сельского поселения недействительны и к исполнению не принимаются.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ. «О бухгалтерском учете».

3. В учреждении постоянно действует комиссия по поступлению и выбытию активов. В состав комиссии включают:

председателя – главу Терновского сельского поселения,
членов комиссии: главный специалист (главный бухгалтер), главный специалист.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный специалист (главный бухгалтер) оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом.

Взаимодействие с УФК по Волгоградской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД-online» и «Электронный бюджет». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ, на базе программного комплекса АЦК-Финансы, АЦК-Планирование, АЦК-Госзаказ. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

Взаимодействие с ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Администрации Терновского сельского поселения в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный специалист (главный бухгалтер) учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения официальном сайте:
<https://ternovskajaadm.ru>

Создание документов бухгалтерского учета осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в кабинете бухгалтерии. Кабинет должен быть оснащен системой сигнализации и железными решетками на окнах и двери. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**Приложение №1**).

Требования главного специалиста (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников администрации. Главный специалист (главный бухгалтер) не принимает к учету первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, контролирует соответствие содержания хозяйственных операций, указанных в первичных документах, их наименованию в расчетных и платежных документах.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивает глава Терновского сельского поселения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. (**Приложение №2**)

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- Глава Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области
- Главный специалист (главный бухгалтер) администрации Терновского сельского поселения

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дата принятия к учету первичного документа не позднее 17 числа после отчетной даты;

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,

реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

8. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания и принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов и при наличии на документе подписи главы Терновского сельского поселения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н

9. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 7 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело).

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

11. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

11.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т»)	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Очередные и дополнительные отпуска	О
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Отпуск без сохранения заработной платы предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

11.2. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копии.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №3**), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с ГРБС применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста (главного бухгалтера).

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Основными средствами признаются материальные ценности:

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации;
- переданные во временное владение и пользование;
- переданные во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования.

2.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его в составе основных средств согласно пунктам 8-12 ФСБУ «Основные средства» по первоначальной стоимости. От типа операции, в результате которой получены основные средства, зависит порядок определения их первоначальной стоимости. Все операции с активами подразделяются на обменные операции и необменные операции.

Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС. Исключения составляют случаи, когда объект будет использоваться в деятельности, облагаемой НДС.

Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;
- объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование;
- актив культурного наследия при соблюдении требований признания в учете.

В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Инвентарным объектом может признаваться часть объекта имущества (структурная часть основных средств):

- в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала;
- которая имеет срок полезного использования, отличный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который обозначается работником бухгалтерии краской или иным способом, обеспечивающий сохранность маркировки.

Инвентарный номер основных средств формируется из 8 цифр.

Первые пять цифр определяют группу основных средств, последние три по порядку оприходования основных средств. Группами основных средств являются:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 3) машины и оборудование;
- 4) транспортные средства;
- 5) инвентарь производственный и хозяйственный;
- 6) многолетние насаждения;
- 7) инвестиционная недвижимость;
- 8) основные средства, не включенные в другие группы.

1.4. Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;

- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Основное средство учитывается на забалансовых счетах при следующих условиях:

- оно не приносит экономических выгод или не имеет полезного потенциала;

- в дальнейшем от него не предполагается получать экономические выгоды.

В иных случаях такие активы учитываются на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Критерии признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

2.4. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету на те же счета учета, что и у передающей стороны. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми сверка взаимных расчетов для консолидации бюджетной отчетности не проводится, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

2.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3. Начисление амортизации

1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2. 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала.

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

4. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

5. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

6. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН,

рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

Такие земельные участки, вовлекаемые органом местного самоуправления в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в ЕГРН, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписка из ЕГРН о соответствующем земельном участке) (норма применяется на 01.01.2021).

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Аналитический учет непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

Основание для постановки на учет

– свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

2. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

3. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту сотрудников от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. «Прочие материальные запасы»:

- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, швабры, оцинкованные ведра и др.
- мониторы, системные блоки, клавиатуры, модемы и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.
- Картриджи, флеш-накопители, бесперебойник (в связи с невозможностью функционировать отдельно от компьютера и принтера)
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- запасные части и шины к автомобилю;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- садовый инвентарь в ассортименте (лопаты штыковые с черенком, мотыги, грабли с черенком, ножовки, метлы с черенком, кисти малярные и др. ;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, главный специалист (главный бухгалтер) оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Хозяйственные материалы (электрические лампы, мыло, щетки, порошки, перчатки, урны и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, маркеры, линейки,

степлеры, дыроколы, подставки под календари и др.), бланки (кроме бланков строгой отчетности) списываются на расходы организации в момент выдачи их в эксплуатацию на основании акта о списании.

Материальные запасы, пришедшие в негодность, списываются ежемесячно на основании акта о списании хозяйственного инвентаря.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов 1.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.2. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.2.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

1. Учет расхода горюче-смазочных материалов производится ежемесячно по фактическому расходу на основании путевых листов и руководствуясь утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (ред. От 14.07.2015г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

2. Путевые листы выдаются водителю на каждый рабочий день, после сдачи предыдущего с соблюдением им инструкции заполнения. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

С целью достоверности отчетных данных по проверке показаний одометров автотранспорта создана комиссия. В состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний одометров входят:

— председатель комиссии — Глава Терновского сельского поселения

— члены комиссии:

- главный специалист;
- водитель.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

Один раз в квартал проводятся выборочные проверки соответствия данных спидометра и ГСМ автотранспорта с данными спидометра и остатком ГСМ по путевым листам и данным бухгалтерского учета.

3. Списание ГСМ производится ежемесячно согласно норм расхода топлива на 100 км. пробега.

5.2.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;

— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

— канцтовары, мониторы, системные блоки, клавиатуры, модемы и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, картриджи, флеш-накопители, бесперебойник (в связи с невозможностью функционировать отдельно от компьютера и принтера) и др.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств»

Аналитический учет по счету ведется в разрезе

- счетов (лицевых счетов),
- кодов бюджетной классификации,
- кодов финансового обеспечения,
- кодов классификации операций сектора государственного управления,
- видов валют.

Ведение аналитического учета по счету 17 "Поступления денежных средств" в разрезе

- контрагентов (плательщиков (групп плательщиков),
- идентификационных номеров расчетов (УИН (при наличии),
- с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей),
- правовых оснований (включая дату исполнения)

6.5. Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств»

Аналитический учет по счету ведется в разрезе

- счетов (лицевых счетов),
- кодов бюджетной классификации,
- кодов финансового обеспечения,
- кодов классификации операций сектора государственного управления,

- видов валют.

Ведение аналитического учета по счету 18 "Выбытия денежных средств" в разрезе

- контрагентов (плательщиков (групп плательщиков),
- идентификационных номеров расчетов,
- с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей),
- правовых оснований (включая дату исполнения)

6.6. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.7. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.8. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании сводного реестра доходов (администратор-956) ежедневно.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от

02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**Приложение №4**).

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (**Приложение №5**).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10. Финансовый результат

1.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (**Приложении № 6**).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (**приложении № 7**).

VI. Инвентаризация

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Для проведения инвентаризации утвержден единый состав постоянно действующей

комиссии. В состав инвентаризационной комиссии включают:

председатель – глава Терновского сельского поселения,

члены комиссии: главный специалист (главный бухгалтер) и главный специалист.

Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

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

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.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- 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);
- 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);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

1. Баланс главного распорядителя (0503130)
2. Справка к балансу по заключению счетов бюджетного учета (0503110)
3. Отчет о финансовых результатах деятельности. (0503121)
4. Отчет о движении денежных средств (0503123)
5. Справка по консолидированным расчетам (Ф 0503125)
6. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств (0503127)
7. Отчет о бюджетных обязательствах (Ф 0503128)
8. Пояснительная записка (Ф 0503160):
 - ф 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»;
 - ф.0503166 «Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ»;
 - ф.0503167 «Сведения о целевых иностранных кредитах»;
 - ф 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов»;
 - ф 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности»;
 - ф 0503171 «Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств администратора источников финансирования дефицита бюджета»;
 - ф 0503172 «Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах»;
 - ф 0503173 «Сведения об изменении остатков валюты баланса»;
 - ф0503174 «Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале»;
 - ф 0503175 «Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств»
 - ф 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджета»;
 - ф 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства»
9. Ф. 0503324 « Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом»;
10. Ф. 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам»;
11. ф 0503387 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта российской федерации»

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Барс Web своды». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста (главного бухгалтера).

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

2. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведены в **(приложении № 8)**.

Учетная политика для целей налогообложения администрации Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным специалистом - главным бухгалтером. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Сбис+». Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;

Основание: статья 313 НК.

2. Учет доходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, которые учреждение получает от приносящей доход деятельности и перечисляет в бюджет.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК.

4. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

4.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК. Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК.

4.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК.

Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4.3. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются.

5. Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению в сроки, предусмотренные статьей 289 НК.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

Налог на добавленную стоимость

6. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг). А также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом.

7. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

Транспортный налог

8. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 НК, региональный Закон «О транспортном налоге».

9. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

Налог на имущество организаций

10. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 НК. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 НК.

11. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК.

12. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК

График документооборота на 2026 год

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Учреждение - субъект учета;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета;

Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

МБТ - межбюджетный трансферт;

Реестр имущества - реестр федерального, государственного или муниципального имущества.

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
1.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
1.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Главный бухгалтер в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой	сдающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию	Главный бухгалтер в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения	1. Для отражения в: - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 2. Для закрытия:

				имущества; 3. В день утверждения Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0504144) при условиях, что списываемое имущество не принимается на счет 02 и мероприятия по их уничтожению (утилизации) завершены в день принятия решения о списании										имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	- Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Главный бухгалтер	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование (при необходимости): - Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0504144) (при списании объектов НФА); - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (при продаже объектов НФА); - Акта о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) (при безвозмездной передаче или реклассификации объектов НФА)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления или права постоянного (бессрочного) пользования в отношении объектов НПА; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию (документа о приемке)	Главный бухгалтер в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие: - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номеров для их нанесения ответственным лицом учреждения
5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении НФА не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета; 3. Формирование: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/передаче НФА от иных/иным правообладателей(ям); оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЦ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба); - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (при продаже НФА)	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
6.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Главный бухгалтер в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Извещения (ф. 0504805) (при передаче НФА, включая капвложения организациям бюджетной сферы)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
6.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих	Цифровой	В течение одного рабочего	Главный бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	(при получении имущества)								дней с момента поступления акта		дня после подписания и утверждения акта		рабочего дня после получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при получении вложений в объекты НФА при условиях, что стоимость сформирована и объект готов к принятию на баланс)	целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных объектов НФА *(3)	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	Главный бухгалтер в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
7.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
7.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатка/хищении)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
8	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
8.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215,	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф.	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при

	потребительских свойств имущества)				0509216))				создания акта		подписания, согласования и утверждения акта		документа	0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
8.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищенин)	Электронный	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Главный бухгалтер в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой	1 руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
9	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	Электронный	Главный бухгалтер]	В день подписания Акта о приеме-передаче объектов НФА в пользование по каждому договору операционной аренды	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 3. Для формирования идентификационного номера для объектов учета права пользования НФА
1.2 Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	В день создания документа	Цифровой	члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 4. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2), *(4)	Электронный	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении МЗ; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного поступления МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 3. Формирование:- Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/передаче МЗ от иных/иным правообладателей(ям); оприходовании излишков; МЗ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества; МЗ, поступающих в натуральной форме при возмещении ущерба); - Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (при продаже МЗ)	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
12	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
12.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче МЗ	X	X	X	руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Извещения (ф. 0504805) (при передаче МЗ организациям бюджетной сферы)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
12.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными

									акта		акта		документа	0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
12.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании МЗ в одностороннем порядке)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЗ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата МЗ в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении отремонтированных МЗ *(3)	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
12.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации МЗ, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывших из эксплуатации МЗ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления МЗ в балансовом учете; 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывших из эксплуатации МЗ, безвозмездной передаче МЗ
13	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
13.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Главный бухгалтер	Ежемесячно на основании документов, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
13.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
13.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Скан-копия	Главный бухгалтер	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи МЗ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации; 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета; 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
15	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	Скан-копия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (ф. 0510448, 0510454, 0510456); 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
16	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения	Скан-копия	Главный бухгалтер	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков.	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в:	Основание для корректировки кадастровой стоимости

	кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)			2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости							получения информации		после получения документа	- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	земельных участков
17	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифрой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования
18	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифрой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
19	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифрой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
20	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)	Скан-копия	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифрой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
21	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/судополучателя)	Скан-копия	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифрой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214); 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами; 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей; 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды
22	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифрой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств; 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших МЦ
23	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
23.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно о - в день поступления документов	Цифрой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); - иных документов и сведений; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
23.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по	Электронный	Главный бухгалтер	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в	В срок, установленны	Цифрой	В день размещения в	Главный бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС							случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	й контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках		ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком		рабочего дня после получения документа	2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах; 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458); 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
24	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов	Бумажный (1 экз.)	Главный специалист	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения
25	Документы, подтверждающие расход МЗ (акт установки, отчет МОЛ/иного ответственного лица)	Бумажный (1 экз.)	Главный специалист	В день совершения факта хозяйственной жизни [указать иное]	X	X	X	1. Подписание: - ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях подтверждения количества (объема) израсходованных МЗ
26	Протокол (акт) о вручении ценных подарков (сувениров, призов, наград)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В день проведения соответствующего мероприятия	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента вручения МЦ	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому учету 07 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В целях подтверждения факта вручения ценных подарков, сувениров, призов, наград
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
27	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию)	Главный бухгалтер в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
28	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Главный бухгалтер в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости); 3. Формирование платежных документов	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

														для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости)	
29	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Главный бухгалтер	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно; - порядком командирования; - локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет); 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДС/ФЛ, страховыми взносами)
30	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Главный бухгалтер	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс); - расчетов с подотчетными лицами; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования (корректировки при необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
2.2 Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами															
31	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	Главный бухгалтер	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию, решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственными лицами

32	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	Скан-копия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств; - расчеты с получателями выплаты; 2. Отражение в Журнале регистрации (ф. 0504064), иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов в целях осуществления выплаты (перечисления)	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных получателями выплат; 2. Для формирования Ж/о (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
33	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно,закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах; 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств; 3. При выплате аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
34	Документы, подтверждающие произведенные расходы в командировке (проездные документы - пассажирский билет, посадочный талон, счет на проживание в гостинице и т.п.)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо	В соответствии со сроком, установленным в УП или ином локальном акте	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В день представления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); 3. Отражение данных в Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071); 4. Принятие обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств и оплаты перерасхода)
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1 Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
35	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
36	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу; 3. Для обобщения данных в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837) администраторами доходов бюджета
37	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) *(11)	Электронный [	Главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу
38	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Главный бухгалтер должности]	В день возникновения оснований в соответствии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать,	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательством РФ

				предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)											
39	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Главный бухгалтер]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки признаком безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
40	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
40.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки признаком сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой]	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета
40.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - возобновления процедуры взыскания задолженности	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное] (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
3.2 Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
41	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
42	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом	Скан-копия	Лицо, ответственное за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)														
4. Расчеты с кредиторами															
4.1 Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
43	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Главный бухгалтер	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустребованной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по списанию неустребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (включая суммы переплат по доходам)
4.2 Иные документы по расчетам с кредиторами															
44	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия [	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой [	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
5. Расчеты с бюджетами															
5.1 Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы															
45	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)														
45.1	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); 3 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о показателях ЛБО и бюджетных ассигнований, доведенных до ГРБС финиорганом
5.2 Иные документы по расчетам с бюджетами															
46	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Скан-копия	Главный бухгалтер	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
6. Расчеты с сотрудниками (иными физическими лицами)															
6.1 Учет расчетов с сотрудниками (иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
47	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
47.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в междрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); - Карточке-справке (ф. 0504417); - иных регистрах учета;	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами); 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов

															4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; 5. Формирование РКО (ф. 0310002)	(фф. 0504093, 0310003); 5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
48	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиями договора ГПХ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер	иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными); - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами); 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
49	Платежная ведомость (ф. 0504403)															
49.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Главный бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
50	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени; 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты; 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
51	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	
52	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 6. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения; 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
6.2 Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)																
53	Правовые акты/локальные документы (изменения к ним), регламентирующие порядок выплаты зарплаты, премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержаний из зарплаты	Скан-копия	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение двух рабочих дней со дня поступления/издания правового/локального акта или внесения изменений в них	Главный бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Осуществление корректного расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми/локальными актами	Для внутреннего пользования
54	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	На бумажном носителе/скан-копия.	Не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления	Главный бухгалтер		Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний получателям; 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов; 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам

	платы профсоюзных взносов, неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту								Ответственные за предоставление информации в Бухгалтерию - ОК/работник кадровой службы)				формирования платежных документов		
55	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты); 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения; 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств; 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации; 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
56	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты
57	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения [указать иное]. 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости); 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными); 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении); 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения; 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003); 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств; 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095); 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
58	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий; 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
59	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)]	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
60	Расчет годового фонда оплаты	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утверждении	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного	На бумаж	В течение одного	Главный бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования;	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда

	труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда			штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание					рабочего дня с момента создания документа	ном носите ле	рабочего дня после подписания документа		рабочего дня после получения документа	2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	
61	Листок нетрудоспособности	Электронный	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий; 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия; 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
62	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы; 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю; 4. Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. В случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц; 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
63	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
64	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
65	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подпись (при необходимости); 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
66	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Главный бухгалтер	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств; 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
67	Документ/расчет, содержащий информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или иной выплаты	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) и иных регистрах учета	1. В целях отражения в: - Расчетной ведомости (ф. 0504402) - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
68	Персональные данные сотрудника, физлица, принимаемого по договору ГПХ (паспортные данные, СНИЛС, ИНН, справки и др.)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов	X	X	X	X	X]	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в соответствующем программном продукте; 2. Открытие Карточки-справки (ф. 0504417)	1. В целях формирования соответствующей отчетности в ФНС и внебюджетные фонды; 2. Для контроля полноты и правильности предоставления вычетов, компенсаций, расчетов пособий и удержаний; 3. Для организации архивного хранения
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1 Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
69	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Главный бухгалтер	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов; 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета; 3. Формирование платежных документов	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС; 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета; 3. Для своевременного принятия денежных обязательств; 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 5. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику

7.2 Иные документы по расчетам в сфере закупок															
70	Договоры гражданско-правового характера, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства; 2. Для своевременного принятия обязательств; 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами
71	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)]	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
72	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Главный бухгалтер	X	X	X	заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленным законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах; 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств); 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику	
73	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Главный бухгалтер	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровым посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
74	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер]	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.															
75	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	X	X	X	X	X	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств		
76	Счет на оплату аванса в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/бухгалтер по расчетам с контрагентами	X	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие денежных обязательств; 3. Формирование платежных документов/распоряжений о совершении казначейских платежей; 4. Отражение в Ж/о по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов	
77	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта	Скан-копия	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	X	X	X	Главный бухгалтер	В день подготовки документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа [указать иной срок]	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежного документа на возврат средств, находящихся во временном распоряжении	Для направления на подписание руководителем платежных документов	
78	Претензия с расчетом суммы неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения условий контракта/договора	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В момент возникновения требований к плательщику	X	X	X	Главный бухгалтер]	В день подготовки документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. . Отражение бухгалтерских записей в учете в части начисления задолженности; 2. Оформление: - Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432); - Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837); 3. Отражение в: - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. В целях соблюдения норм гражданского законодательства в части направления претензии контрагенту с предъявлением расчета суммы неустойки, штрафа, пени	
8. Учет операций по движению безналичных денежных средств																
8.1 Документы по движению безналичных денежных средств																
79	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения №№ 15, 16, 17, 18 к Приказу № 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Главный бухгалтер]	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк); 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета	
80	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложение № 18к Приказу № 21н), - другие документы на возврат согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечения, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк); 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета	
81	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) *(11), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства; 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета	
82	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)*(16), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства; 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета	
83	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами *(11)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за: - направление информации в ГИС ГМП; - начисление доходов	
84	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) *(11)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде	
85	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)*(11)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского обслуживания	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования	
86	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейского	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и	

	дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к Выписке (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами *(11)										го обслуживан ия			2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	выплаты
87	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795) *(11)	Электр онный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
88	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к Выписке (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами *(11)	Электр онный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей лицам, ответственным за поступления и выплаты
89	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)*(11)	Электр онный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
90	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами *(11)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о расходах (восстановлении кассовых расходов), уточнениях платежей (при необходимости): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
91	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания) *(11)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
92	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами *(11)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, возвратах (перечислениях): - лицам, ответственным за размещение соответствующей информации в ЕИС; - лицам, ответственным за закупку [указать иное]
93	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания) *(11)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
94	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
95	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
96	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания) *(16)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
97	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами *(16)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии [указать иное]
98	Отчет о состоянии лицевого/отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (фф. 0531965, 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания) *(16)	Электр онный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
99	Выписка по банковскому счету с расчетными (платежными) документами	Электр онный	Кредитная организация (банк)	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно Порядку казначейско го обслуживан ия	Главный бухгалтер	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни; 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах (при необходимости) лицам, ответственным за: - начисление доходов; - закупку [указать иное]
100	Информация о кардодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумаж ный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/получения карты	X	X	X	лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных средств в кассу банка, иных документов (при необходимости)	Для внутреннего пользования
101	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электр онный/ бумаж ный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главный бухгалтер	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

				служебные контракты, трудовые договоры/соглашения							приказа/распоряжения				
9. Инвентаризация															
9.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
102	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Главный бухгалтер]	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
103	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Главный бухгалтер]	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
104	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МП - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461); 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО «фондовый» (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО «фондовый» (ф. 0310001); 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами; 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостатков), иных документов	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления; 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам); 3. Для отражения результатов инвентаризации в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
105	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
106	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ (ф. 0510466) *(17)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
107	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/ (ф. 0510468) *(17)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) [указать иной срок]	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
108	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) *(18)	Бумажный (2 экз.)/электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
109	Инвентаризационная опись	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

	расходов будущих периодов *(6)								ния проведения инвентаризации						
110	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов *(6)	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
111	Расписка	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МП, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
10. Имущество казны															
10.1 Учет имущества казны - унифицированные первичные учетные документы															
112	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением пакета документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарных карточек (при их наличии) и иных документов														
112.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества казны, в т.ч. оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, социальный найм, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям, иным правообладателям имущества казны, доверительное управление, в качестве вклада в уставный капитал, имущественного взноса)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня за днем издания распоряжения, принятия решения о передаче, прекращения права собственности на объект	X	X	X	руководитель уполномоченного органа (передающей стороны)	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем учреждения - получателя имущества	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование и подписание в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе или в ИС	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах имущества казны ответственными лицами; 2. Для направления Извещения (ф. 0504805) принимающей стороне на бумажном носителе или в ИС; 3. Направление информации для внесения сведений в Реестр имущества (при необходимости)
112.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при поступлении имущества казны в связи с возвратом из оперативного управления, по причине изъятия, прекращения постоянного	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре имущества	X	X	X	руководитель уполномоченного органа (принимающей стороны)	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами; 2. Направление информации о присвоенных объектам казны реестровых номерах

	(бессрочного) пользования, по договорам аренды и безвозмездного пользования, в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов)														
112.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества казны в одностороннем порядке в рамках необменных операций)	Электронный [	Главный бухгалтер	1. Не позднее следующего рабочего дня после совершения факта хозяйственной жизни, поименованного в *(20) и отражения сведений в Реестре имущества; 2. Для неучтенных объектов имущества казны - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и оформления Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) [указать иное]	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами; 2. Направление информации о присвоенных объектам казны реестровых номеров
113	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов														
113.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при списании имущества казны в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем]	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
113.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (при списании по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов казны, в т.ч. при выявлении недостач/хищений)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами
114	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов														
114.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (при списании имущества казны в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами

114. 2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (при списании имущества казны по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов казны, в т.ч. при выявлении недостачи/хищениях)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах казны ответственными лицами	
115	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок; 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам	
116	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный [	Главный бухгалтер	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления Комиссии или ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации	
117	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Главный бухгалтер	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления Комиссии или ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации	
118	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Главный бухгалтер]	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	руководитель уполномоченного органа	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатка имущества казны - формирование (предзаполнение) Актов о списании (фф. 0510454, 0510456, 0510460); 2. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами; 3. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Актов о списании объектов имущества казны	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления; 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам); 3. Для отражения результатов инвентаризации в бюджетном учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 4. Направление информации для внесения сведений в Реестр имущества	
119	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/ф. 0510466)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия объектов казны с данными бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации; 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	
120	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	лицо, принимающее документы	В день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Главный бухгалтер	В день поступления реестра (в момент представления документов по имуществу казны)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования	
11. Отчетность																
11.1 Основные формы отчетности																
121	Комплект годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности															
121. 1	Индивидуальная годовая бюджетная/бухгалтерская отчетность	Электронный	Главный бухгалтер	Формирование и направление на подписание Руководителю учреждения не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности	X	X	X	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления/получения комплекта отчетности	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Главный бухгалтер]	В сроки, установленные для представления отчетности	Представление отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления: - субъекту консолидированной отчетности; - ФНС; 2. Для формирования консолидированной годовой отчетности; 3. Для организации архивного хранения

122	Пояснительная записка (фф. 0503160, 0503760)														
122.1	Отчетные формы и таблицы, оформляемые в виде приложений к годовой Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), сформированны е на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе годовой Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760)	Скан-копия	Главный бухгалтер должности]	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер]	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	В целях направления ответственным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
122.2	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Скан-копия	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	Для направление на подписание уполномоченным лицам в составе годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности
122.3	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), в части данных, не отражаемых в бюджетном/бухгалтерском учете	Скан-копия, бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой /на бумажном носителе]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	1. Отражение полученной информации/данных в текстовой части Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760); 2. Формирование комплекта годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности	1. Для представления комплекта отчетности субъекту консолидированной отчетности; 2. Для организации архивного хранения
123	Квартальная, ежемесячная бюджетная/бухгалтерская отчетность														
123.1	Индивидуальная квартальная, ежемесячная бюджетная/бухгалтерская отчетность	Электронный	Главный бухгалтер	Формирование и направление на подписание Руководителю учреждения не позднее трех рабочих дней до установленной предельной даты представления отчетности	X	X	X	Руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления/получения комплекта отчетности	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта отчетности	Главный бухгалтер иное]	В сроки, установленные для представления отчетности	Представление комплекта индивидуальной отчетности субъекту консолидированной отчетности	1. Для представления субъекту консолидированной отчетности; 2. Для формирования консолидированной квартальной, ежемесячной отчетности; 3. Для организации архивного хранения
124	Пояснительная записка (фф. 0503160, 0503760)														
124.1	Отчетные формы и таблицы, оформляемые в виде приложений к квартальной Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе квартальной Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760)	Скан-копия	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	В день подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	В целях направления ответственным лицам для дальнейшего раскрытия требуемой информации в отчетных формах и таблицах Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета

124.2	Формы и таблицы квартальной Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Скан-копия	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до даты представления отчетности	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование отчетных форм и таблиц к Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760)	Для направление на подписание уполномоченным лицам в составе квартальной бюджетной/бухгалтерской отчетности
124.3	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной Пояснительной записке (фф. 0503160, 0503760), в части данных, не отражаемых в бюджетном/бухгалтерском учете	Скан-копия, бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	За три рабочих дня до даты представления отчетности [	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	1. Отражение полученной информации/данных в текстовой части Пояснительной записки (фф. 0503160, 0503760); 2. Формирование комплекта годовой бюджетной/бухгалтерской отчетности	1. Для представления комплекта отчетности субъекту консолидированной отчетности; 2. Для организации архивного хранения
125	Дополнительные формы годовой, квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета (фф. 0503191, 0503192, 0503193)	Электронный	Главный бухгалтер	1. За пять рабочих дней до даты представления годовой доп. отчетности; 2. За три рабочих дня до даты представления квартальной доп. отчетности	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для представления отчетности	1. Представление отчета; 2. Раскрытие информации в пояснениях к бюджетной отчетности (при необходимости)	1. Для представления субъекту консолидированной отчетности в установленные сроки; 2. Для организации архивного хранения
126	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (Форма 14МО, код 0503075)														
126.1	Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей муниципальной службы с указанием Ф.И.О.; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей для формирования Отчета (Форма 14МО, код 0503075)	Электронный	Главный бухгалтер	1. Не позднее трех рабочих дней до даты представления отчета за полугодие, 9 месяцев; 2. Не позднее пяти рабочих дней до установленной даты представления годового отчета	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующей информации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования Отчета (Форма 14МО, код 0503075)
126.2	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (Форма 14МО, код 0503075)	Электронный	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для составления отчета за полугодие, 9 месяцев, год	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента формирования отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения отчета	1. Представление отчета; 2. Сбор данных для сводного Отчета (Форма 14МО, код 0503075)	1. В целях представления отчета в установленные сроки; 2. Для формирования сводного Отчета (Форма 14МО, код 0503075)
126.3	Сводный Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (Форма 14МО, код 0503075)	Электронный	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для составления отчета за полугодие, 9 месяцев, год	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Главный бухгалтер	В сроки, установленные для размещения сводного отчета в ИС	Представление сводного отчета	В целях представления сводного отчета в установленные сроки
127	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду														
127.1	Информация для формирования декларации о плате за НВОС	Электронный	Главный специалист	За три рабочих дня до срока, установленного законодательством РФ для представления декларации - 10.03.202X	X	X	X	ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Главный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования Декларации о плате за НВОС

127. 2	Декларация о плате за НВОС	Электронный	Главный специалист	За два рабочих дня до срока, установленного для представления декларации - 10.03.202X	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки декларации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания декларации	Главный специалист	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления декларации	Представление декларации посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления декларации в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
128	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог, налог на дополнительный доход от добычи углеводородного сырья)	Электронный	Главный бухгалтер	В сроки, установленные НК РФ	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 3. Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
129	Расчет суммы налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (ф. 1151100)	Электронный	Главный бухгалтер	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - за два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - за два рабочих дня, предшествующих 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Главный бухгалтер	1. За 1 квартал, полугодие, 9 месяцев - не позднее 25-го числа месяца, следующего за соответствующим периодом; 2. За год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для организации архивного хранения
130	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Электронный	Главный бухгалтер	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента формирования расчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания расчета	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом]	Представление расчета посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления расчета в ФНС; 2. Для организации архивного хранения
131	Персонифицированные сведения о физических лицах (ф. 1151162)	Электронный	Главный бухгалтер	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу каждого месяца, следующего за истекшим	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки сведений	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сведений	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для направления сведений в ФНС; 2. Для организации архивного хранения
132	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (далее - форма ЕФС-1)														
132. 1	Информация, содержащая данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
132. 2	Информация, содержащая календарные данные, и необходимые для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)	Электронный	Главный специалист	Не позднее пяти рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	главный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Для сбора данных в целях формирования отчетности, подлежащей представлению в СФР
132. 3	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных	Электронный	Главный бухгалтер	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальные органы; 2. Для организации архивного хранения

	случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)														
132.4	Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	Электронный	Главный бухгалтер	В сроки, установленные законодательством РФ	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета	Главный бухгалтер	Не позднее, чем за один рабочий день до срока, установленного для представления отчета	Представление сведений посредством информационно-телекоммуникационных сетей	1. Для представления в СФР/его территориальный орган; 2. Для организации архивного хранения
133	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведениях) (Приложение № 1 к приказу СФР от 22.04.2024 № 643)	Электронный	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней со дня получения сведений от физического лица, принимаемого на работу/сотрудника, сменившего личные данные	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента формирования сведений	Цифровой	В день подписания сведений	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений	Обеспечение взаимодействия с СФР в целях расчета пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Для передачи соответствующей информации в СФР/его территориальный орган СФР по месту регистрации
134	Статистическая отчетность														
134.1	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном/бухгалтерском учете	Электронный	Главный специалист	За три рабочих дня до срока, установленного законодательством РФ	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки информации	Цифровой	Не позднее рабочего дня после подписания информации	Главный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации	X	Сбор данных в целях формирования статистической отчетности
134.2	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Электронный	Главный специалист	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания информации	Главный специалист	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
134.3	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № 1-В, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1 - Т Р (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 23Н, форма № П-1, форма № П (услуги) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Электронный	Главный специалист	За два рабочих дня до сроков, установленных для соответствующих форм статистического наблюдения	X	X	X	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента подготовки отчета	Цифровой	Не позднее рабочего дня после подписания информации	Главный специалист	В сроки, установленные для представления соответствующих форм статистического наблюдения	Представление статистической отчетности посредством информационно-телекоммуникационных сетей	Для направления статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
11.2 Иные документы по отчетности															
135	Приказ/распоряжение, письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной/бухгалтерской отчетности	Скан-копия	Финансовый орган	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Финансовый орган	X	Информирование о сроках подготовки и сдачи бюджетной/бухгалтерской отчетности	Для внутреннего пользования
136	Уведомление о принятии головной, квартальной, ежемесячной отчетности учреждения, входящего в	Электронный	Финансовый орган	Не позднее одного рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности	X	X	X	руководитель ФО	В течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления	X	X	X	X	X	1. Информирование соответствующих должностных лиц о принятии отчетности; 2. Для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета

	периметр консолидации субъекта централизованного учета														
137	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода	X	X	X	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071); - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
138	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
139	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 1110355)	Электронный	Главный бухгалтер	За два рабочих дня, предшествующих 25-му числу месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам	X	X	X	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов или авансовых платежей по по налогам, сборам, страховым взносам	Информирование налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Для представления в ФНС в сроки, установленные законодательством РФ
140	Заявление о распоряжении путем зачета суммой денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов и (или) налогового агента (ф. 1150057)	Электронный	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня следующего за перечислением ЕНП для уплаты имущественных налогов за отчетный период	X	X	X	руководитель	В день со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Представление в ФНС России	В целях зачета денежных средств, формирующих положительное сальдо ЕНС
141	Заявление о выдаче сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1150120)	Электронный	Главный бухгалтер	По мере необходимости	X	X	X	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными налогового органа об исчисленных суммах транспортного налога, налога на имущество, земельного налога	Для представления в ФНС
142	Сообщение об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога (ф. 1152029)	Электронный	Налоговый орган	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Согласно регламентным срокам, установленным налоговым органом	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за расчеты с налоговым органом	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Обеспечение полноты уплаты соответствующих налогов	Для внутреннего пользования
143	Пояснения налогоплательщика-организации (ее обособленного подразделения) в связи с полученным сообщением об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога	Электронный	Главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента получения Сообщения (ф. 1152029)	X	X	X	руководитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	X	X	X	X	Подтверждение - правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов; - обоснованности применения пониженных налоговых ставок, налоговых льгот или наличия оснований для освобождения от уплаты налогов	Для представления в ФНС

	(ф. 1150129)														
12. Прочие документы															
12.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
144	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года 3. При обмене информацией по иным основаниям - в день оформления документа-основания	X	X	X	руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета; 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям; 2. Для направления второй стороне расчетов
145	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету_____ (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок; 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам
146	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) *(18)	Электронный	Главный бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее трех рабочих дней со дня окончания; 2. По требованию - не позднее одного рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня двустороннего подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов в целях фиксации задолженности, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
12.2. Иные формы документов															
147	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Главный бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведение инвентаризации	X	X	X	руководитель учреждения	В течение одного рабочего дней с момента поступления/создания документа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
148	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)	По мере необходимости	X	X	X	руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Главный бухгалтер	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации; 2. Направление информации лицу, направившему запрос	В рамках взаимодействия по представлению Бухгалтерий (ЦБ) документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении полномочий по ведению бюджетного/бухгалтерского учета и формированию отчетности
149	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	- лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира
	Квитанция (ф. 0504510)
	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)
	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	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)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	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)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
	Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

	Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	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)
	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
	Реестр расходов на уплату государственной пошлины
	Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Акт оказанных услуг
	Договоры, соглашения
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)
	Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Извещение (ф. 0504805)
	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.
	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
	Приказ о начислении пенсий и пособий
	Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)
	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)

(ф. 0504071)	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)
	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)
	Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
	Извещения (ф. 0504805)
	Требования-накладные (ф. 0510451)
	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
	Путевой лист легкового автомобиля
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
	Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами
	Исполнительный лист
	Решение суда
	Извещение (ф. 0504805)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Расчет плановой и фактической себестоимости

	готовой продукции
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)
	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)
	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
	Извещение (ф. 0504805)

Рабочий план счетов БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета										Детализация аналитического учета
	код										
	аналитический по бюджетной классификации Российской Федерации	вида деятельности	синтетического счета				аналитический по классификации сектора государственного управления (далее - КОСГУ)				
			объекта учета	группы	вида						
номер разряда счета											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	1	3	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Кадастровые номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	1	4	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Кадастровые номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	2	3	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Кадастровые номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	2	4	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Кадастровые номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	5	3	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	1	5	4	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	2	3	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	2	4	1	0	Объекты ОС, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	4	3	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	4	4	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	5	3	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	5	4	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	6	3	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	6	4	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	8	3	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	1	3	8	4	1	0	Объекты ОС и (или) Инвентарные группы, Инвентарные номера, Реестровые номера, Местонахождения инвентарных объектов (адреса, места хранения), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ <*>	1	1	0	2	3	1	3	2	0	Объекты НМА, Инвентарные номера, Реестровые номера, ОЛ, Количество

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ <*>	1	1	1	1	4	2	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера, Кадастровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ <*>	1	1	1	1	4	2	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера, Кадастровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ <*>	1	1	1	1	4	4	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ <*>	1	1	1	1	4	4	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	5	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	5	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ <*>	1	1	1	1	4	6	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ <*>	1	1	1	1	4	6	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	8	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	8	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	9	3	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера, Кадастровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	КРБ <*>	1	1	1	1	4	9	4	5	1	Объекты права, Идентификационные номера (Учетные номера, Реестровые номера, Кадастровые номера), Контрагенты (правообладатели, арендодатели), Правовые основания, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Количество

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	5	1	0	Виды валют, Лицевые счета
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	6	1	0	Виды валют, Лицевые счета
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	2	1	5	1	0	Номера счетов в кредитных учреждениях, Виды валют
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	КИФ	1	2	0	1	2	1	6	1	0	Номера счетов в кредитных учреждениях, Виды валют
Поступление денежных средств в пути	КИФ	1	2	0	1	3	3	5	1	0	Виды валют, ОЛ, Код страны
Выбытие денежных средств в пути	КИФ	1	2	0	1	3	3	6	1	0	Виды валют, ОЛ, Код страны
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	5	1	0	Виды валют, ОЛ
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	2	0	1	3	4	6	1	0	Виды валют, ОЛ
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ <*>	1	2	0	1	3	5	5	1	0	Виды денежных документов, ОЛ
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ <*>	1	2	0	1	3	5	6	1	0	Виды денежных документов, ОЛ
Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	КИФ	3	2	0	1	2	1	5	1	0	Номера счетов в кредитных учреждениях, Виды валют
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	КИФ	3	2	0	1	2	1	6	1	0	Номера счетов в кредитных учреждениях, Виды валют
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	3	2	0	1	3	4	5	1	0	Виды валют, ОЛ
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	3	2	0	1	3	4	6	1	0	Виды валют, ОЛ
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	КДБ	1	2	0	5	1	1	5	6	0	Контрагенты (плательщики доходов (группы плательщиков)), Правовые основания (включая дату исполнения), УИН (при наличии), Виды валют
Уменьшение дебиторской задолженности по	КДБ	1	2	0	5	1	1	6	6	0	Контрагенты (плательщики доходов (группы

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

имущества (за исключением страховых возмещений) <*>											
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <*>	КДБ	1	2	0	9	4	5	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <*>	КДБ	1	2	0	9	4	5	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	1	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	1	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	2	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	2	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	3	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	3	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	4	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам <*>	КДБ	1	2	0	9	7	4	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств <*>	КИФ	1	2	0	9	8	1	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств <*>	КИФ	1	2	0	9	8	1	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <*>	КИФ	1	2	0	9	8	2	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов <*>	КИФ	1	2	0	9	8	2	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств <*>	КИФ	3	2	0	9	8	1	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств <*>	КИФ	3	2	0	9	8	1	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <*>	КДБ	1	2	0	9	8	9	5	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <*>	КДБ	1	2	0	9	8	9	6	6	0	Контрагенты, УИН, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2	1	0	0	3	5	6	1	Виды валют, Счет к расчетной дебетовой банковской карте
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2	1	0	0	3	6	6	1	Виды валют, Счет к расчетной дебетовой банковской карте
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	3	2	1	0	0	3	5	6	1	Виды валют, Счет к расчетной дебетовой банковской карте
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	3	2	1	0	0	3	6	6	1	Виды валют, Счет к расчетной дебетовой банковской карте
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <*>	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	5	5	6	0	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды валют
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <*>	КДБ, КРБ, КИФ	1	2	1	0	0	5	6	6	0	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды валют
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КРБ, КИФ	1	3	0	1	1	1	7	1	0	Контрагенты (держатели, группы держателей), Виды долговых обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КРБ, КИФ	1	3	0	1	1	1	8	1	0	Контрагенты (держатели, группы держателей), Виды долговых обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КРБ, КИФ	1	3	0	1	1	3	7	1	0	Контрагенты (держатели, группы держателей), Виды долговых обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения)
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КРБ, КИФ	1	3	0	1	1	3	8	1	0	Контрагенты (держатели, группы держателей), Виды долговых обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения)
Увеличение задолженности перед кредиторами	КРБ, КИФ	1	3	0	1	1	4	7	1	0	Контрагенты (держатели, группы держателей). Виды

[illegible]

[illegible]

лицам											
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	8	8	3	7	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	9	7	3	0	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Учетные номера денежных обязательств
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям <*>	КРБ	1	3	0	2	9	9	8	3	0	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Учетные номера денежных обязательств
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	7	3	1	Контрагенты, Виды платежей, Правовые основания (включая дату исполнения), КОСГУ удержания
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей, КОСГУ удержания
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	7	3	1	Контрагенты, Виды платежей, Правовые основания (включая дату исполнения), Коды целей (по целевым выплатам)
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	3	0	3	0	5	8	3	1	Контрагенты, Виды платежей, Правовые основания (включая дату исполнения), Коды целей (по целевым выплатам)
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	КРБ	1	3	0	3	0	8	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	9	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды платежей
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды налогов и (или) платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды налогов и (или) платежей
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	7	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды налогов и (или) платежей
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	8	3	1	Контрагенты, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды налогов и (или) платежей
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <*>	гКБК	3	3	0	4	0	1	7	3	0	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды поступлений, Направление использования средств, Правовой статус имущества, в отношении которого поступили денежные средства
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение <*>	гКБК	3	3	0	4	0	1	8	3	0	Контрагенты, Виды обязательств, Правовые основания (включая дату исполнения), Виды поступлений, Направление использования средств, Правовой статус имущества, в отношении которого поступили денежные средства
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	7	3	7	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3	8	3	7	Сотрудники, Контрагенты, Виды удержаний
Внутриведомственные расчеты по поступлению	КИФ	1	3	0	4	0	4	5	0	0	Контрагенты

финансовых активов <*>											
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов <*>	КИФ	1	3	0	4	0	4	6	0	0	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств <*>	КРБ	1	3	0	4	0	4	7	0	0	Контрагенты
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств <*>	КРБ	1	3	0	4	0	4	8	0	0	Контрагенты
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по расходам <*>	КРБ	1	3	0	4	0	5	2	0	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению нефинансовых активов <*>	КРБ	1	3	0	4	0	5	3	0	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по размещению средств бюджета на депозиты <*>	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	1	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по увеличению стоимости ценных бумаг, кроме акций <*>	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	2	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по увеличению задолженности по предоставленным заимствованиям <*>	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	4	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по увеличению стоимости иных финансовых активов <*>	КИФ	1	3	0	4	0	5	5	5	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по выбытию финансовых активов <*>	КИФ	1	3	0	4	0	5	6	0	0	Лицевой счет, Виды валют
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по уменьшению обязательств <*>	КРБ	1	3	0	4	0	5	8	0	0	Лицевой счет, Виды валют
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <*>	гКБК, КРБ	1	3	0	4	0	6	7	3	0	Контрагенты, Виды расчетов, Виды валют
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <*>	гКБК, КРБ	1	3	0	4	0	6	8	3	0	Контрагенты, Виды расчетов, Виды валют
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	КИФ	1	3	0	4	0	7	7	3	1	Плательщики (группы плательщиков)
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	КИФ	1	3	0	4	0	7	8	3	1	Плательщики (группы плательщиков)
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	6	6	7	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	6	6	8	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	7	6	7	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	7	6	8	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	8	6	7	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	8	6	8	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	9	6	7	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	гКБК, КДБ, КРБ	1	3	0	4	9	6	8	3	1	Контрагенты, Виды расчетов (код причины образования ошибок прошлых лет), Виды валют
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	гКБК, КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	6	1	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	гКБК, КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	7	1	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	гКБК, КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	8	1	0	0	Код причины образования ошибок прошлых лет, Виды валют
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	гКБК, КДБ, КИФ	1	4	0	1	1	9	1	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6	2	0	0	Код причины образования ошибок прошлых лет, Виды валют
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	КРБ	1	4	0	1	2	7	2	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	КРБ	1	4	0	1	2	8	2	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	КРБ	1	4	0	1	2	9	2	0	0	Виды валют, Код причины образования ошибок прошлых лет
Финансовый результат прошлых отчетных периодов <*>	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0	Год формирования, Виды валют
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <*>	КДБ	1	4	0	1	4	1	1	0	0	Виды доходов (поступлений), Контрагенты, Правовые основания, Виды валют, УИН (при наличии)
Доходы будущих периодов к признанию в иные	КДБ	1	4	0	1	4	9	1	0	0	Виды доходов (поступлений), Контрагенты, Правовые

очередные года (за пределами планового периода) <*>											основания, Виды валют, УИН (при наличии)
Расходы будущих периодов <*>	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0	Виды расходов (выплат), Контрагенты (при наличии), Правовые основания, Виды валют
Резервы предстоящих расходов <*>	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0	Виды создаваемых резервов, Контрагенты (при наличии), Правовые основания (при наличии)
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ											
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году <*>	гКБК	1	5	0	1	1	1	0	0	0	КБК
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	2	0	0	0	КРБ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	3	0	0	0	КРБ
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	4	0	0	0	КРБ, Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	5	0	0	0	КРБ, Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Лимиты бюджетных обязательств в пути по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	6	0	0	0	КРБ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году <*>	КРБ	1	5	0	1	1	9	0	0	0	КРБ
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) <*>	гКБК	1	5	0	1	2	X	0	0	0	КБК
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) <*>	гКБК	1	5	0	1	3	X	0	0	0	КБК
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным <*>	гКБК	1	5	0	1	4	X	0	0	0	КБК
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) <*>	КРБ	1	5	0	1	9	X	0	0	0	КРБ
Принятые обязательства по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	1	0	0	0	Учетный номер бюджетного обязательства, Коды целей
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	2	0	0	0	Учетный номер денежного обязательства, вид Денежного обязательства (далее - ДО), Коды целей
Принимаемые обязательства по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	7	0	0	0	Учетный номер закупки, Учетный номер бюджетных обязательств
Отложенные обязательства по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	1	9	0	0	0	Вид отложенного обязательства (далее - ООБ), номер ООБ (при наличии), Контрагенты (при наличии), Правовые основания (при наличии)
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) <*>	гКБК	1	5	0	2	2	X	0	0	0	Группировочный
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) <*>	гКБК	1	5	0	2	3	X	0	0	0	Группировочный
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным <*>	гКБК	1	5	0	2	4	X	0	0	0	Группировочный
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	X	0	0	0	Группировочный
Принятые бюджетные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	1	0	0	0	Учетный номер бюджетного обязательства
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода) по расходам <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	2	9	9	0	0	0	Вид ООБ, номер ООБ (при наличии), Контрагенты (при наличии), Правовые основания (при наличии)
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	1	0	0	0	КРБ, КИФ
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	2	0	0	0	КРБ, КИФ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	3	0	0	0	КРБ, КИФ
Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	4	0	0	0	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	5	0	0	0	Контрагенты (Участники бюджетного процесса)
Бюджетные ассигнования в пути по текущему финансовому году <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	1	6	0	0	0	КРБ, КИФ
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	2	X	0	0	0	Группировочный
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	3	X	0	0	0	Группировочный
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	4	X	0	0	0	Группировочный

Бюджетные ассигнования на иной очередной год (за пределами планового периода <*>	КРБ, КИФ	1	5	0	3	9	X	0	0	0	Группировочный
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по текущему финансовому году <*>	гКБК	1	5	0	4	1	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений), Виды (коды, при их наличии) расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	4	2	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений), Виды (коды, при их наличии) расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	4	3	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений), Виды (коды, при их наличии) расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за очередным <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	4	4	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений), Виды (коды, при их наличии) расходов (выплат)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иной очередной год (за пределами планового периода)	КДБ, гКБК	1	5	0	4	9	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений), Виды (коды, при их наличии) расходов (выплат)
Утвержденный объем финансового обеспечения по текущему финансовому году <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	7	1	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения, на первый года, следующий за текущим (очередной финансовый год) <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	7	2	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения, второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	7	3	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	7	4	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений)
Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные года (за пределами планового периода) <*>	КДБ, гКБК	1	5	0	7	9	X	0	0	0	Виды (коды, при их наличии) доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Детализация аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объекты имущества (имущественные права), Учетные (инвентарные, серийные, реестровые) номера, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Контрагенты (собственники, балансодержатели), Правовые основания, КОСГУ
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10	
Недвижимое имущество в пользовании	01.11	
Движимое имущество, полученное в пользование	01.30	
Движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31	
Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	01.50	
Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	01.51	
Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	01.52	
Материальные ценности на хранении	02	Объекты имущества, Местонахождения объектов (адреса), ОЛ, Контрагенты (собственники, владельцы, иные лица), Правовые основания
Недвижимое имущество на хранении	02.10	
Основные средства - недвижимое имущество на хранении	02.11	
Движимое имущество на хранении	02.30	
Основные средства - движимое имущество на хранении	02.31	
Материальные запасы - движимое имущество на хранении	02.32	
Материальные ценности казны на хранении	02.50	
Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	02.51	
Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	02.52	
Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	02.53	
Основные средства, не признанные активом	02.3	
Материальные запасы, не признанные активом	02.4	
Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	02.5	
Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	02.6	
Бланки строгой отчетности	03	ОЛ, Местонахождения (адреса, места хранения), Виды бланков (наименование бланка, номер, серия): бланки трудовых книжек, вкладыши к ним; бланки аттестатов; бланки дипломов; бланки свидетельств; бланки сертификатов; бланки листков нетрудоспособности; бланки квитанций; бланки лицензий; бланки служебных удостоверений; голограммы к служебным удостоверениям
Сомнительная задолженность	04	Виды поступлений (выплат) (источник финансового обеспечения), Контрагенты, КДБ, УИН (при наличии), Правовые основания
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузополучатели), Правовые основания
Основные средства, нематериальные активы, оплаченные по централизованному снабжению	05.1	
Материальные запасы, оплаченные по централизованному снабжению	05.2	Объекты имущества, ОЛ, Местонахождения объектов (адреса, места хранения)
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, в условной оценке	07.1	
Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения	07.2	Виды путевок (наименование, номер, серия), Контрагенты (организации, передавшие путевки), Правовые основания, ОЛ, места хранения
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Объекты транспортных средств, ОЛ, Номенклатура запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии) по соответствующим видам:

		двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки; прочие запасные части по нормам расхода
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды валют, Контрагенты, Идентификаторы обязательств, Идентификаторы обеспечения, Места хранения (адреса), Виды имущества (обеспечений): задаток; залог; независимая (банковская) гарантия; поручительство; иные виды обеспечения
Государственные и муниципальные гарантии	11	Субъекты гражданских прав (обязательств), Виды гарантий, Виды долга
Государственные гарантии	11.1	(внутренний, внешний), Правовые основания (договоры, контракты), КБК, Элементы бюджетов, Регистрационные номера, Виды валют
Поступления денежных средств	17	Счета (лицевые счета), КБК, КФО, КОСГУ, Виды валют, Контрагенты
Поступления денежных средств	17.01	(плательщики (группы плательщиков), УИН (при наличии), Правовые
Поступления денежных средств в пути на счета учреждения	17.03	основания (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым
Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06	поступлениям (выбытиям)
Поступления денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	17.07	
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30	
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	
Выбытия денежных средств	18	Счета (лицевые счета), КБК, КФО, КОСГУ, Виды валют, Контрагенты
Выбытия денежных средств	18.01	(плательщики (группы плательщиков), УИН (при наличии), Правовые
Выбытия денежных средств в пути со счета учреждения	18.03	основания (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым
Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06	поступлениям (выбытиям)
Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	18.07	
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30	
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20	КДБ, КИФ, КРБ, Контрагенты (кредиторы), Виды платежей (КФО)
Основные средства в эксплуатации	21	Объекты имущества, ОЛ, Местонахождения объектов (адресов)
Основные средства в эксплуатации - движимое имущество	21.30	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - движимое имущество	21.32	
Инвестиционная недвижимость - движимое имущество учреждения	21.33	
Машины и оборудование - движимое имущество	21.34	
Транспортные средства - движимое имущество	21.35	
Инвентарь производственный и хозяйственный - движимое имущество	21.36	
Биологические ресурсы - движимое имущество учреждения	21.37	
Прочие основные средства - движимое имущество	21.38	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Объекты имущества, Контрагенты (учреждения - грузоотправители), ОЛ,
Основные средства, полученные по централизованному снабжению	22.1	Правовые основания
Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22.2	
Периодические издания для пользования	23	Номенклатура периодических изданий, Единица измерения (1 номер, 1 комплект, 1 подписное издание)
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	Объекты имущества, Контрагенты (управляющие имуществом),
Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.10	Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ
Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	24.11	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество в доверительном управлении	24.13	
Движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.30	
Основные средства - движимое имущество в доверительном управлении	24.31	
Нематериальные активы - движимое имущество в доверительном управлении	24.32	
Материальные запасы - движимое имущество в доверительном управлении	24.34	
Имущество казны, переданное в доверительное управление	24.50	
Основные средства - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	24.51	
Основные средства - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	24.52	
Нематериальные активы - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	24.53	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	24.54	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объекты имущества, Контрагенты (арендаторы), Местонахождения
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.10	объектов (адреса), Правовые основания, КОСГУ
Основные средства - недвижимое имущество, переданное в аренду	25.11	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество, переданное в аренду	25.13	
Движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.30	
Основные средства - движимое имущество, переданное в аренду	25.31	
Нематериальные активы - движимое имущество, переданное в аренду	25.32	

Материальные запасы - движимое имущество, переданное в аренду	25.34	
Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.50	
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.51	
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.52	
Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.54	
Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.55	
Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	25.56	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объекты имущества, Контрагенты (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), Правовые основания, КОСГУ
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.10	
Основные средства - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13	
Движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.30	
Основные средства - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31	
Нематериальные активы - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32	
Материальные запасы - движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34	
Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.50	
Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.51	
Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	26.52	
Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.54	
Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.55	
Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	26.56	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Объекты имущества (наименование форменной одежды), Сотрудники (пользователи имущества), Местонахождения объектов (адреса), КОСГУ
Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01	
Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02	
Представленные субсидии на приобретение жилья	29	Сотрудники, Правовые основания (Решение о предоставлении субсидий, Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты)
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	Денежные обязательства по видам выплат средств бюджета, КОСГУ
Акции по номинальной стоимости	31	Виды акций, Контрагенты (эмитенты), Реестровые номера
Ценные бумаги по договорам репо	33	Виды ценных бумаг, Типы операций с ценными бумагами (приобретение, продажа, замена, зачет), КОСГУ
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38	Объекты концессионного соглашения, Правовые основания (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
Доходы от инвестиций на создание и реконструкцию объекта концессии	39	Объекты концессионного соглашения, Правовые основания (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения)
Финансовые активы в управляющих компаниях	40	Контрагенты, Виды финансовых активов, Группы финансовых активов, КОСГУ, Виды валют
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42	Контрагенты (организации), Цели бюджетных инвестиций
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	Объекты строительного подряда, Местонахождения объектов (адреса), Контрагенты, Долгосрочные договоры строительного подряда
Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45.1	
Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	45.2	
Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	45.3	
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49	Объекты финансовых вложений, Виды финансовых вложений
Имущество, переданное уполномоченному органу (Росимущество)	130	Объекты имущества, Местонахождения объектов (адреса, места хранения), Идентификационные номера, ОЛ
Арестованное имущество	130.1	
Вещественные доказательства и иное изъятое имущество в рамках уголовных дел	130.2	
Задержанные и изъятые таможенными органами товары	130.3	
Высвобождаемое военное имущество	130.5	
Вещественные доказательства и иное изъятое имущество в рамках дел по административным правонарушениям	130.6	

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

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

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБУ «Альфа» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной 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 в соответствии с регламентом управления задолженностью, 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 внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые в Администрации Сестренского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

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

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

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

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

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

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

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

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

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

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

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

- а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;
- б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

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

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Администрации Сестренского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

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

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

Приложение 1
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

**Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к
Пояснительной записке (ф. 0503760)**

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долго- срочная	просро- ченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долго- срочная	просро- ченная		долго- срочная	просро- ченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к
Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)**

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строк и	На начало года				На конец отчетного периода	
			деятельность с целевыми средствам и	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итог о	деятельность с целевыми средствам и	деятельность по государственному заданию
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

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

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)
В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

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

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

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

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

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

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

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от «_____» _____ 20_____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

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

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Администрации Терновского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

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

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

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

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

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

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

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

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

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

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

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

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок принятия бюджетных обязательств

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

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

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

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

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

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

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

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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