

**Муниципальное бюджетное учреждение**  
**«Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных**  
**учреждений Балахнинского муниципального округа Нижегородской области»**  
**ИНН 5248045366 КПП 524801001**

---

**ПРИКАЗ**

об утверждении новой редакции единой учётной политики  
централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета

№ 5-од

17.02.2025

На основании изменений, внесенных приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н, в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 4 раздела I «Общие положения» единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи бумажных документов, электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к единой учетной политике.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета отчетности»

Субъектом учета утверждаются правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным в рамках единой учетной политики при централизации учета графиком документооборота.».

Основание: пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Пункт 5 раздела I «Общие положения» единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. При инвентаризации нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной

организации, иных финансовых активов и/или обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав инвентаризационной комиссии включается сотрудник централизованной бухгалтерии, осуществляющий ведение бухгалтерского учета учреждения.

Основание: пункт 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При этом в случае осуществления электронного взаимодействия между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией при ведении электронной кассовой книги допустимо удаленное участие работника централизованной бухгалтерии, определенного руководителем централизованной бухгалтерии, при проведении инвентаризации наличных денежных средств при реализации цели инвентаризации, выполняемой работником централизованной бухгалтерии, – контроля за полнотой отражения операций с наличными денежными средствами в Инвентаризационной описи (ф. 0510467) и удаленное подписание Инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Основание: Письмо Минфина РФ от 02.09.2024 № 02-06-09/83138

Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 2 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В соответствии с п.14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвердить новую редакцию единой учетной политики централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета с учетом вышеуказанных изменений (дополнений) – приложение № 1 к настоящему приказу.

4. Ведущему специалисту по кадрам Беляшовой А.В. ознакомить работников МБУ «МЦБ МУ БМО НО» с данным приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Дружкову Д.С.

Директор

С.Н. Малышева

## **Единая учетная политика централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета**

---

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договору полномочия муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н)
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 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);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Балахнинского муниципального округа Нижегородской

	области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное бюджетное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Балахнинского муниципального округа Нижегородской области»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Администраторами доходов, главными распорядителями бюджетных средств, получателями бюджетных средств являются:

- Отдел культуры и туризма администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области;
- Управление образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

2. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в приложении 1 к единой учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи бумажных документов, электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение 2 к единой учетной политике.

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Субъектом учета утверждаются правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных

(сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным в рамках единой учетной политики при централизации учета графиком документооборота.

Основание: пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета устанавливается учреждениями. При инвентаризации нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах участие сотрудников централизованных бухгалтерий в инвентаризационных комиссиях не требуется.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, иных финансовых активов и/или обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав инвентаризационной комиссии включается сотрудник централизованной бухгалтерии, осуществляющий ведение бухгалтерского учета учреждения.

Основание: пункт 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При этом в случае осуществления электронного взаимодействия между субъектом централизованного учета и централизованной бухгалтерией при ведении электронной кассовой книги допустимо удаленное участие работника централизованной бухгалтерии, определенного руководителем централизованной бухгалтерии, при проведении инвентаризации наличных денежных средств при реализации цели инвентаризации, выполняемой работником централизованной бухгалтерии, – контроля за полнотой отражения операций с наличными денежными средствами в Инвентаризационной описи (ф. 0510467) и удаленное подписание Инвентаризационной описи (ф. 0510467).

Основание: Письмо Минфина РФ от 02.09.2024 № 02-06-09/83138

Результаты инвентаризации учреждения передают в централизованную бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота – приложение 2 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и отчетности.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и Кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: «БГУ»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе централизованной бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки для каждого учреждения в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

### **III. Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в приложении 2 к единой учетной политике.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию. Возможно предоставление документов в виде электронного образа (скан-копии) документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники обслуживаемых учреждений, ответственные за оформление и представление первичных документов под роспись. В случае, если ответственный сотрудник не передал в централизованную бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, бухгалтер уведомляет об этом руководителя учреждения.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, формы электронных первичных документов и регистров утверждены приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями). При

наличии технической возможности Учреждения применяют электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



4. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний 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 пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.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 Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Формирование журналов операций осуществляется в программном продукте «1С:Предприятие 8.3» ежемесячно отдельно по каждому учреждению. Журналы операций распечатываются на бумажный носитель и подписываются исполнителем в соответствии со следующей нумерацией. При наличии технической возможности формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету

7. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем учреждения отдельным приказом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

10. Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

11. Особенности применения первичных документов:

12.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.2. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

12.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости и Платежной ведомости.

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

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.

13. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- осуществление платежей в системе АЦК - финансы;
- электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства в системе СУФД;
- передача отчетности и осуществление электронного документооборота с Инспекцией Федеральной налоговой службы, СФР и Росстатом в системе СБИС;
- электронный документооборот с кредитными организациями (ПАО «Сбербанк» и др.) через системы дистанционного банковского обслуживания.
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод отчетов. Проф»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод отчетов. Проф».

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 бухгалтера централизованной бухгалтерии.

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

#### **2. Основные средства**

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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 СГС «Основные средства».

2.3.1. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

- Мониторы, системные блоки, принтеры, источники бесперебойного питания, колонки, видеорегистраторы, камеры видеонаблюдения могут классифицироваться как самостоятельные объекты основных средств.

2.4. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который может состоять из 10 -14 знаков, в составе которого могут быть отражены: код синтетического и аналитического счета, год приобретения, код субъекта централизованного учета – учреждения (например, код К-отрасль «Культура»), амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

порядковый номер основного средства (4-6 знаков).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником учреждения 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.

2.7. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

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

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

2.11. 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».

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

суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.14. Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.15. 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», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.18. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.20. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Нематериальные активы**



3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов с указанием:

- стоимости нематериального актива;
- срока полезного использования актива, либо информации о том, что срок не определен.

3.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который может состоять из 7-12 знаков, в том числе: код субъекта централизованного учета – учреждения; код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов; код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов; порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи централизуемых полномочий учреждений, после миграции базы данных не изменяются.

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

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестирующих программного обеспечения, созданного силами учреждения.

3.6. Данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами учреждений, и прочим объектам дополнительно раскрываются в отчетности в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенные активы учитываются на счете 0 103 00 000, который содержит соответствующий аналитический код вида синтетического счета (п. 78 Инструкции 157н).

Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. 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»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, в составе которого может быть:

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

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **5. Учет аренды**

5.1. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в качестве объектов учета аренды.

Классификация объектов бухгалтерского учета в виде операций, возникающих при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору

безвозмездного пользования объектов имущества, признаваемых для целей бухгалтерского учета объектами учета аренды, либо объектами основных средств, а также оценка указанных объектов бухгалтерского учета осуществляется на дату классификации объектов учета аренды - более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия субъектом учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

5.2. Объект учета аренды - право пользования активом отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

5.3. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей), либо в условной оценке – 1 объект, 1 рубль.

## **6. Материальные запасы**

6.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- 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 бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.2. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

6.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

6.5. 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».

6.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

6.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

6.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

6.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

6.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

6.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждений. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник учреждения в присутствии бухгалтера централизованной бухгалтерии.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит руководитель обслуживаемого учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Руководитель учреждения, передавший полномочия по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 6.10.4. 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 с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

#### 6.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому 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 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12. Особенности списания материальных запасов:

6.12.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.12.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.12.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.12.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.12.4. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утв. постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуске материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

Сдача в бухгалтерию лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц, независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.



До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получавшего материальные запасы.

6.12.5. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6.13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.13.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется

комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе экспертным путем.

## **7. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции, выполнение работ)**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения муниципального задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности.

7.2. Согласно п. 138 Инструкции № 157н, группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

1. Прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
2. Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
3. Общехозяйственные расходы;

Согласно п. 58 Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н), далее – Инструкция № 174н, для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы";

Применение счетов для отнесения затрат на оказание услуг (изготовление готовой продукции, выполнение работ) на прямые или накладные осуществляется бухгалтером на основании своего профессионального суждения по группировке затрат по счетам учета в зависимости от отрасли, специфики деятельности учреждения.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- коммунальные и хозяйственные расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт и т.д.);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- другие расходы, которые можно отнести напрямую к конкретным услугам (работам, товарам).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов оказания услуг;
- коммунальные и хозяйственные расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт и т.д.);
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- расходы, связанные с техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- прочие накладные расходы.

7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения. Вид прямых затрат (например, по оплате труда; по стоимости израсходованного сырья и материалов; по другим прямым затратам) определяет бухгалтер на основании своего профессионального суждения в зависимости от отрасли, специфики деятельности учреждения.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;

- прочие общехозяйственные расходы, не связанные с производственным процессом - оказанием услуг (изготовлением продукции, выполнением работ) и имеют отношение к управлению учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учреждений, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции. Вид прямых затрат (например по оплате труда; стоимости израсходованного сырья и материалов; другим прямым затратам) определяет бухгалтер на основании своего профессионального суждения в зависимости от отрасли, специфики деятельности учреждения;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Учреждения выдают денежные средства под отчет, в том числе для поездок в служебные командировки, в соответствии с порядком, установленным внутренними локальными актами.

8.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном каждым учреждением в порядке оформления служебных командировок.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. В бюджетных и автономных учреждениях денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000).

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения 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. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения устанавливает учреждение.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Финансовый результат**

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

12.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в

составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным

обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов:

12.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 3.

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

12.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что

затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

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

12.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела учреждения. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

12.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

### **13. События после отчетной даты**

13.1. 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 централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.



Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

13.3.1. 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 учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

13.3.2. 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.

#### **14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

– первичные документы о произведенных расходах.

## **15. Денежные документы**

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

15.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

## **16. Целевые средства**

16.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

## **V. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность**

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения», консолидирует:

- свод месячной, квартальной, годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод отчетов. Проф»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод отчетов. Проф»

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. 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.

4. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МБУ «МЦБ МУ БМО НО».

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

#### **VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

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

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

д) поступления предложений от учредителей учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

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

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

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

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Директор



Малышева С.Н.

### **Рабочий план счетов**

бухгалтерского учета, применяемый для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия муниципальному бюджетному учреждению «Межотраслевая централизованная бухгалтерий муниципальных учреждений Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности

### **Правила формирования номеров балансовых счетов**

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений.

Разряды 1–17 номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в зависимости от типа учреждения в соответствии с Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н или Инструкцией № 183н.

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Разряды 24–26 содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

Разряды 19–23 номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 1 настоящего приложения.

## Балансовые счета – коды счетов синтетического и аналитического учета

аименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида	
	коды счета					
	Синтети- ческий	аналитический*				
		группа	вид			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный	
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы	
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства	

Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	

	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	104	0	8		Амортизация прочих основных средств
	104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы



	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
	106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны

	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного

	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
	<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	

	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам

	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	



	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера

				нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	

	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
	2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов

	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
	2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
	2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера

					физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**

	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения

	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам



	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию

3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов

	3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		

Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым	4 0 2	0	0		

операциям бюджета	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства

	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

### **Правила формирования номеров забалансовых счетов**

Номер забалансового счета состоит из двух или трех разрядов (XX.X или XXX.X). Разряды формируются с учетом следующих положений.

В разрядах слева от разделительной точки указывается соответствующий код забалансового счета из таблицы № 2 настоящего приложения.

В разряде справа от разделительной точки указывается код финансового обеспечения (деятельности). Для казенных учреждений применяются коды:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для бюджетных и автономных учреждений применяются коды:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

### **Порядок внесения изменений в Рабочий план счетов**

Изменения в Рабочий план счетов централизованная бухгалтерия вносит:

- в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при поступлении предложений от учреждений – субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

Предложения по изменениям в Рабочем плане счетов распространяются на изменения (в том числе включения, исключения) аналитической информации в Рабочем плане счетов, в том числе в части установления (исключения):

- дополнительных аналитических кодов видов синтетического счета объекта учета;
- дополнительных аналитических данных об объекте учета;
- дополнительной детализации статей (подстатей) КОСГУ;
- дополнительных забалансовых счетов.

В случае поступления предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов в целях формирования единой учетной политики при централизации учета от учреждений централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения (включения, исключения) аналитической информации в Рабочий план счетов либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению (включению, исключению) аналитической информации в Рабочем плане счетов ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может запросить дополнительную информацию у учреждения – субъекта централизованного учета.



Аналитическая информация, формируемая с применением Рабочего плана счетов с учетом внесенных изменений, представляется при раскрытии информации по всем учреждениям – субъектам централизованного учета.

Таблица № 2

**Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

## График документооборота

N п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативной справочной информации в 1С БГУ	для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативной справочной информации в 1С БГУ	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Централизованная бухгалтерия	Бумажный/или электронный вид	1) формирование доверенности в 1С: БГУ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное (уполномоченное) лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
4	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов							
4.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/электронный документ	1) направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов 2) направление посредством электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации и на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	электронной подписью документа передающей стороной)						формирование распоряжения о совершении платежей (при наличии поручения на оплату обязательств)	
4.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	заказчик (учреждение)	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после поступления документа в ЦБ;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	централизованная бухгалтерия	электронный	Формирование в ИС:БГУ и подписание в сроки не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица заказчика (учреждения), ответственное (уполномоченное) лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 5 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

							необходимо ости)	
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)							
5.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями в 1С:БГУ и направление не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения) в 1С:БГУ	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (код формы по ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом заказчика (учреждения)
5.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями в 1С:БГУ и направление не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения) в 1С:БГУ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в регистрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах
5.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями в 1С:БГУ и направление не	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения) в	1) отражение факта хозяйственной жизни в	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД

	0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)			позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления	заказчика (учреждения), ответственного лица централизованной бухгалтерии	1С:БГУ	учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (код формы по ОКУД 0504033)	0504071), 2) для внутреннего использования ответственным лицом заказчика (учреждения)
5.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями в 1С:БГУ и направление не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), ответственного лица централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения) в 1С:БГУ	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
6	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204)							
6.1	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственные лица заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) <10>
6.2	Требование-	заказчик	бумажный	направление не	ответственн	направление не	1)	для

	накладная (код формы по ОКУД 0504204) при выдаче продуктов питания со склада	(учреждение), централизованная бухгалтерия		позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ые лица заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	позднее следующего рабочего дня со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037), Оборотно-й ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
6.3	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственные лица заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
6.4	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри заказчика (учреждения))	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственные лица заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
6.5	Требование-накладная (код	заказчик (учреждения)	бумажный	направление не позднее	ответственные лица	ежемесячно, не позднее	1) отражение	для отражения

	формы по ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	е), централизованная бухгалтерия		следующего рабочего дня со дня подписания	заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
7	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
7.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственные лица заказчика (учреждения); ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
7.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования,	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	направление не позднее следующего рабочего дня документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансо	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД



	изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)			реконструкции, модернизации, дооборудованию			вых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	0510441) (п. 5 Графика документооборота)
8	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов, в том числе по договору дарения, при получении имущества, полученного субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется заказчик (учреждение) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут) (договор дарения, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Извещение (код формы по ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
8.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением копии регистра учета капитальных вложений или Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (см. п. 5 Графика документооборота)

	о указанную регистрацию при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)							
8.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (см. п. 5 Графика документооборота)
8.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), подтверждающая безвозмездное	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования

	поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)						регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
8.4	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)/ электронный документ	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
8.5	Акт приема-передачи нефинансовых активов, договор дарения (при наличии) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), в части материальных запасов - в отношении которых

								устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
9	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 Графика документооборота)							
9.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 8.1, 8.3, 8.5 Графика документооборота)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом централизованной бухгалтерии	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 9.1.1 Графика документооборота)
9.1.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (продолжение п. 9.1 Графика документооборота)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из централизованной бухгалтерии заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направление в централизованную бухгалтерию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
9.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны средствами электронного документооборота (дополнительно к п. 8.2, 8.4 Графика документооборота)	заказчик (учреждение)	электронный	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями	ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, главный бухгалтер передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом централизованной бухгалтерии	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 9.2.1 Графика документооборота)

9.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (продолжение п. 9.2 Графика документооборот а)	заказчик (учреждение)	электронный	1) подписание и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из централизованной бухгалтерии; 2) направление передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
10	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207)							
10.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирование Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (п. 5 Графика документооборота)	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (п. 5 Графика документооборота)
10.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10000,00 рублей - отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД

	имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)						ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
10.3	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
10.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании

	результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов						кого учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. п. 5 Графика документооборота)
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее дня передачи из одного структурного подразделения другому, от одного ответственного лица другому	ответственные лица заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа ответственными лицами заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
12	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование средствами в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); Карточке учета имущества

								в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097)
13	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке объектов нефинансовых активов	заказчик (учреждение)	Бумажный или электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)							
14.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)
14.2	Решение о прекращении признания активами	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и	инвентаризационная комиссия заказчика	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйстве	1) для отражения в Журналах операций



	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризацион ной комиссией)			направление одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	(учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я)		нной жизни; 2) внесение сведений о перемене нии объекта нефинансо вых активов в Инвентарн ую карточку объекта нефинансо вых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарн ую карточку групповог о учета нефинансо вых активов (код формы по ОКУД 0504032)	(код формы по ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансов ым активам (код формы по ОКУД 0504035), в Журнале операций по забалансово му счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения в Инвентарно м списке нефинансов ых активов (код формы по ОКУД 0504034)
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, при возврате имущества, полученного субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется заказчик (учреждение) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)							
15.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в	заказчик (учреждени е)	электронны й, электронны й образ (скан- копия)	1) формирование, подписание и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направление в централизованную бухгалтерию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответствен ное лицо заказчика (учреждени я)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заккрытие Инвентарн ой карточки учета нефинансо вых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарн ой карточки групповог о учета нефинансо вых активов (код формы по ОКУД 0504032); 2) формиров ание Извещени я (код формы по ОКУД	для направлени я Извещения (код формы по ОКУД 0504805) в заказчик (учреждени е)

	государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)						0504805) (см. п. 17.1 Графика документа оборота)	
15.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета	заказчик (учреждение)	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление принимающей организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной	комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032); 2) формирование Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 17.2 Графика документа оборота)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) в заказчик (учреждение)
16	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
17	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 15.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписание и направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале

	нефинансовых активов			дня получения от централизованной бухгалтерии документа; 2) направление электронный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа			первичном у учетному документу	операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
17.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 15.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписание электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией и направление на подписание принимающей стороне; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) и скан-копий документов, на основании которых	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление (с приложением распорядительного акта заказчика (учреждения) о продаже нефинансовых активов и скан-копий документов, на основании которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов 3) отражение информации в Инвентарной картотке учета нефинансовых активов (код	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для формирования документов по п. 19.1, 19.2 Графика документооборота

	Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов						формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	
19	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)							
19.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)
19.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи с приложением Договора купли-продажи материальных запасов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование подписание и направление на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)							
20.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями комиссией и утверждение не позднее	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	0504104), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостатках, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий			следующего рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя	(учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица централизованный бухгалтерии		2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
20.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации (код формы по ОКУД 0510440), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица централизованный бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете датой утверждения Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) (см. п. 21 Графика документа оборота)	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
21	Акт об утилизации (уничтожении)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование на основании Актов о списании,	комиссия по поступлению	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйстве	для отражения в Журнале

	материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)			подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ю и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии		ной жизни в учете	операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
22	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)							
22.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения	заказчик (учреждения)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
22.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства	заказчик (учреждения)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	формирование на основании путевых листов, направление средствами ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответств	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

				приобретаемых материальных запасов			ующих счетах учета горюче- смазочных материало в	
22.3	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом) с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения	заказчик (учреждени е)	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	Формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлени ю и выбытию активов заказчика (учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйстве нной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерс кого учета в целях системати зации информац ии на соответств ующих счетах учета капиталь ных вложений	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для принятия решения комиссией по поступлени ю и выбытию активов (см. п. 6 Графика документоо борота)
22.4	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) при списании лабораторных животных с приложением документов, на основании которых производится расходование в случае, если указанные документы утверждены руководителем учреждения	заказчик (учреждени е)	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлени ю и выбытию активов заказчика (учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйстве нной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерс кого учета в целях системати зации информац ии на соответств ующих счетах учета материаль ных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
23	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202)	заказчик (учреждени е)	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	формирование, подписание, утверждение и направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я), ответствен ные лица заказчика	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписани е ответствен ным исполните лем централиз ованной бухгалтер	1) для отражения сведений в Накопитель ной ведомости по расходу продуктов питания (код формы

				хозяйственной жизни	(учреждения)		ии; 2) отражение факта хозяйственной жизни	по ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035), Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)
24	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направление в заказчик (учреждение)	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
25	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направление в заказчик (учреждение)	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после утверждения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)/ Инвентарной карточке группового учета	для внутреннего пользования



					и		нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	
28	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях в случае если заказчик (учреждение) является арендодателем (балансодержателем)							
28.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование подписания и направление принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию с приложением бумажного или электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
28.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию не	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения); руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

	аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях			позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной				
29	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
30	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)							
30.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование подписания и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
30.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направление на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоч	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарн	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету

	найма), безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)			хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимавшей стороной	енное лицо) заказчика (учреждени я), уполномоче нное лицо принимаю щей стороны		ой карточке учета нефинансо вых активов (код формы по ОКУД 0504031)	(код формы по ОКУД 0509213)
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны, в случае если заказчик (учреждение) является арендатором (пользователем имущества)							
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	заказчик (учреждени е)	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	1) утверждение документа не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направление документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	ответствен ное лицо заказчика (учреждени я)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного	заказчик (учреждени е)	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	заполнение документа, поступившего от передающей стороны подписание и утверждение электронными подписями не позднее следующего рабочего дня со дня	комиссия по поступлени ю и выбытию активов передающе й стороны, руководите ль (уполномоч енное лицо)	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением договора аренды, безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны			получения документа от передающей стороны	передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), уполномоченное лицо заказчика (учреждения)			
32	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
32.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
32.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе заказчика (учреждения), являющегося арендатором (пользователем имущества)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
33.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	утверждение и направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)			(балансодержателя)				
33.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	утверждение и направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
33.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание и направление арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	заказчика (учреждения)) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)			м)				
33.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе заказчика (учреждения))	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание, утверждение и направление арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
34	Первичные документы, оформляемые при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
34.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) подписание и направление (с приложением бумажного или электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в централизованную бухгалтерию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией направление принимающей стороне на бумажном носителе; 4) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного)	ответственное лицо заказчика (учреждения)	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805);	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 35 Графика документооборота)

				рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
34.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией направление принимающей стороне 3) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), уполномоченное лицо получателя материальных ценностей	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 35 Графика документооборота)
34.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направление с приложением электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо заказчика (учреждения)	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805);	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 35 Графика документооборота)
34.4	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованно	заказчик (учреждение)	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей	ответственные лица заказчика (учреждения) и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805): не позднее	формирование, подписание и направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (код формы по ОКУД 0504805)

	му снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)			стороне; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной		следующего рабочего дня со дня формирования документа		(см. п. 35 Графика документооборота)
35	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
35.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 34 Графика документооборота)	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписание и направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от централизованной бухгалтерии документа; 2) направление электронный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
35.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 34 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	централизованная бухгалтерия	электронный	1) подписание электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией и направление на подписание принимающей стороне; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии, ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
36	Первичные документы при получении материальных ценностей по централизованному снабжению							
36.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)



	о снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны			передающей стороны; 2) направление Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	я), уполномоченные лица передающей стороны			
36.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	электронный	1) подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от передающей стороны; 2) направление Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	ответственные лица заказчика (учреждения) и ответственное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
36.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	заказчик (учреждение)	электронный	1) направление с приложением электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от передающей стороны; 2) направление Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	ответственные лица заказчика (учреждения) и ответственное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
37	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 36.1, 36.2 Графика документооборота)							
37.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805), при приемке имущества, полученное от передающей стороны	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) ; 2) подписание ответственным лицом централизованной бухгалтерии	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 37.1.1 Графика документооборота)
37.1.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, полученное от передающей	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) утверждение и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	стороны			централизованной бухгалтерии; 2) направление передающей стороне не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа	бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченные лица передающей стороны		согласно первичному учетному документу	
37.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805), при приемке имущества, полученное от передающей стороны	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) ; 2) подписание ответственным лицом централизованной бухгалтерии	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 37.2.1 Графика документооборота)
37.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, полученное от передающей стороны	заказчик (учреждение)	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) утверждение и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из централизованной бухгалтерии; 2) направление передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
38	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственному лицу заказчика (учреждения) по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (код формы по ОКУД 0504072) <37>
39	Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)	заказчик (учреждение)	электронный	Формирование по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	1) для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным

								ым лицом заказчика (учреждения)
40	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества	заказчик (учреждение)	электронный	направление запроса о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу	для направления в заказчика (учреждение)
41	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	заказчик (учреждение)	электронный	По мере получения информации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
2. Учет кассовых операций								
42	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)							
42.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный документ	1) формирование, подписание при поступлении денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направление в бухгалтерию в день оформления документа; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
42.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный документ	1) формирование одномоментно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; уполномоченное на	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров

	контракта через ЕИС, Единого агрегатора торговли (далее - ЕАТ) (при условии наличия функциональной возможности)			денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписание электронными подписями и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 3) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	ведение кассовых операций лицом заказчика (учреждения)		Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	(код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
42.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный документ	1) формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), подписание и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицом заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
42.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный документ	1) формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) централизованной бухгалтерии и направление в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицом	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для

				заказчик (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	заказчика (учреждения)		(код формы по ОКУД 0504051)	отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
42.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный документ	1) формирование на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписание электронными подписями и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
43	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518) по денежным документам	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание и направление в централизованную бухгалтерию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) (см. п. 44 Графика документов оборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
44	Расходный кассовый ордер							

	(фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
44.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание электронной подписью и направление на подписание в заказчик (учреждение) в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов заказчика (учреждения) с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
44.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование средствами в день получения заявления; 2) подписание электронной подписью и направление на подписание в заказчик (учреждение) в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами заказчика (учреждения) электронными подписями в день выдачи денежных документов; 4) направление субъектом централизованного учета в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по

				централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				ОКУД 0504514)
44.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101); 2) подписание электронной подписью и направление на заказчика (учреждение) в день формирования документа; 3) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
44.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835); 2) подписание электронной подписью и направление на заказчика (учреждение) в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002); 3) подписание субъектом централизованного учета электронными	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по

				подписями в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				ОКУД 0504514)
45	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
46	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание и направление заказчику (учреждение) в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета подписью в день поступления денежных средств;	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)



				3) направление субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
47	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения							
47.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами заказчика (учреждения) и получателями денежных средств электронными подписями в день выдачи денежных средств и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

[illegible]

48.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501) (при условии подписания документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) и иные документы), подписание электронными подписями и направление на подписание в заказчик (учреждение) не позднее дня формирования документа; 2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	ответственные лица централизованной бухгалтерии, ответственное лицо заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментно после подписания документа ответственными лицами заказчика (учреждения)	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа ; 2) формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в заказчика (учреждение)
48.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501) (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателями денежных средств)	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	1) формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) и иные документы) и направление на подписание в заказчик (учреждение) не позднее дня формирования документа; 2) подписание субъектом	ответственные лица заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	в день получения документа подписанного субъектом централизованного учета	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа ; 2) формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в заказчика (учреждение)

				централизованного учета и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа ответственными лицами заказчика (учреждения) с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подписи получателей денежных средств				
49	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению N 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенным и для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный N 60769) (далее - Приказ N 22н)	заказчик (учреждение)	электронный	1) формирование не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка; 2) подписание и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	ответственный исполнитель заказчика (учреждения)	не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	представление не централизованной бухгалтерии и не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка
50	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование подписания электронной подписью и направление в заказчик (учреждение) в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета в день	уполномоченное лицо заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоч	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах

				выдачи денежных средств из кассы и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа ответственными лицами заказчика (учреждения)	енное лицо) заказчика (учреждения)			операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
51	Чек банкомата	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление в централизованную бухгалтерию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо заказчика (учреждения)	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования
52	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) согласно Приложению N 8 к Приказу N 22н	заказчик (учреждение)	электронный	1) формирование и направление на подписание в централизованную бухгалтерию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание субъектом централизованного учета и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	в день подписания документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) в централизованную бухгалтерию день внесения денежных средств
53	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	заказчик (учреждение)	электронный	1) формирование ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) направление в централизованную бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего	ответственное лицо заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514); заверение количества листов Кассовой	для организации и архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день			книги (код формы по ОКУД 0504514)	
54	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов в с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
55	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирование электронный формуляр документа и направление в централизованную бухгалтерию	ответственное лицо централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизо	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

					ванной бухгалтери и			
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
56	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
57	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
58	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
59	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения),	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета;

					ответствен ое лицо централизо ванной бухгалтери и		в учете факта хозяйстве нной жизни; 3) формиров ание платежны х документо в в зависимос ти от выбранног о способа выдачи денежных средств	2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
60	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	заказчик (учреждени е)	электронны й	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответствен ые лица заказчика (учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я), ответствен ое лицо централизо ванной бухгалтери и	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйстве нной жизни; 2) формиров ание платежны х документо в в зависимос ти от выбранног о способа выдачи денежных средств	1) для направлени я на подписание сформирова нных документов субъектом централизо ванного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
61	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518)	заказчик (учреждени е)	электронны й	формирование, подписание электронными подписями и направление в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответствен ые лица заказчика (учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я), ответствен ое лицо централизо ванной бухгалтери и	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженн ости по ранее выданным подотчетн ым суммам; 2) отражение в учете факта хозяйстве нной жизни; 3) формиров ание платежны х документо в в зависимос ти от выбранног о способа выдачи денежных средств	1) для направлени я на подписание сформирова нных платежных документов субъектом централизо ванного учета; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
62	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с	заказчик (учреждени е)	электронны й	формирование, подписание электронными подписями и направление в срок,	ответствен ые лица заказчика (учреждени я),	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйстве нной	1) для направлени я на подписание в заказчик



	приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов			установленный субъектом централизованного учета	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица централизованной бухгалтерии		жизни в учете; 2) формирование платежных документов в в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	(учреждение) сформированных платежных документов ; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
63	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)							
63.1	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в части возмещения расходов, связанных с разъездным характером работ, с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, с использованием личного имущества в интересах работодателя, с наймом жилого помещения государственного гражданского служащего, назначенного в порядке ротации, с переездом государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при его переводе, с переездом из районов Крайнего	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирование и подписание в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в заказчик (учреждение) сформированных платежных документов ; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	Севера и приравненных к ним местностей, с совершением контрольной закупки, в том числе совершению сделки, путем заключения основанного на риске соглашения о выигрыше, получения выигрыша по результатам азартной игры с использованием наличных денежных средств							
63.2	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, в части расчетов с сотрудниками (работниками), работающими за пределами Российской Федерации	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения Авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505)	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

#### 4. Оплата труда

64	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
65	Штатное расписание	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
66	Тарификация педагогических работников	кадровая служба заказчика (учреждения) с согласованием с экономистами	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении учебной нагрузки/внесения изменений в учебную нагрузку	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету тарификация педагогических работников	для внутреннего пользования

		централизованной бухгалтерии						
67	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
68	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
69	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба заказчика (учреждения)	бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в Социальный фонд
70	Заявление сотрудника (работника), физического лица - исполнителя по на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

71	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица заказчика (учреждения)	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации и в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
72	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица заказчика (учреждения)	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации и в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
73	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
74	Справка о доходах и суммах налога физического лица	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление электронный образ (скан-копия) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете сумм налога на доходы физических лиц	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);
75	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации и в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
76	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации и в Расчетной ведомости

			бумажный	числа текущего месяца				(код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
77	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации и в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
78	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации и в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
79	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в

	отпуска			статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня			(справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию заказчика (учреждения))	сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в заказчик (учреждение)
80	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
81	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
82	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для

								выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
83	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
84	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
85	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет До 1,5 лет, по беременности и родам	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством
86	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными и наградами	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

								заработной платы, субъектом централизованного учета
87	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты сотруднику (работнику)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
86	Информацию о листах нетрудоспособности	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня получения листка нетрудоспособности	ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности и за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации;	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия
87	Сведения о застрахованном лице по форме	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в территориальный орган Социального фонда по месту регистрации позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	по мере необходимости	для формирования документа в (сведений), передаваемых в СФ в соответствии с законодательством Российской Федерации	для внутреннего пользования
88	Информация об ошибке в электронном листке нетрудоспособности	централизованная бухгалтерия	электронный,	формирование в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	для направления в территориальный орган Социального фонда по месту регистрации



				и				и
89	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для направления в территориальный орган Социального фонда по месту регистрации
90	Сведения для расчета пособия	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации в соответствии с п. 130 Графика документооборота	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений необходимых для назначения и выплаты пособия
91	Сведения необходимые для назначения и выплаты пособия	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для направления в территориальный орган Социального фонда по месту регистрации
92	Информация для расчета пособия отдельным категориям застрахованных лиц	централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации по листку нетрудоспособности и отдельной категории застрахованных лиц	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	для формирования и направления субъектом централизованного учета Реестра обезличенных сводных данных
93	Акт о несчастном случае на производстве или акт о случае профессионального заболевания либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование субъекту централизованного учета Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для направления в субъектом централизованного учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахован

								ного лица, на которые были начислены страховые взносы на общеобязательное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
94	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
95	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной Социальным фондом	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	1) направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
96	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (код формы по ОКУД 0504421)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; за 2 половину месяца - не позднее 23 числа текущего месяца за вторую половину месяца;	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля				
97	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 23 числа текущего месяца	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
98	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в заказчика (учреждение) информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника - должника
99	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба заказчика (учреждения)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации для справок на основании заявления сотрудника (работника)	для направления запрашиваемой информации в заказчика (учреждение) не позднее 3 рабочих дней
100	Приказ	кадровая	электронный	1) контроль	ответственный	не позднее	расчет	1) для

	(распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	служба заказчика (учреждения)	й, заверенная копия приказа на бумажном носителе	правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирование и направление заверенную копию на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ые лица заказчика (учреждения)	следующего рабочего дня со дня получения документа	среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
101	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направление электронный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
102	Документы (сведения), которые представляются в Социальный фонд для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных	централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	при необходимости возмещения (после получения от заказчика (учреждения) документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной Социальным фондом для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	ежеквартально, не позднее 20 календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в Социальный фонд с целью возмещения расходов заказчика (учреждения) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)							
103	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который заказчик (учреждение) обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) формирование и направление не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направление в централизованную бухгалтерию	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирование справки-расчет о размере оплаты отпуска	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска централизованная бухгалтерия направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации

	федеральных казенных учреждений)							
104	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации по месту нахождения заказчика (учреждения)
105	Справка о доходах и суммах налога физического лица	централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	Формирование и направление на подписание в заказчик (учреждение) в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	X	X	для оформления, подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) заказчика (учреждения)
106	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба заказчика (учреждения)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физически лиц	для внутреннего пользования
107	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) заказчика (учреждения)
108	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	централизованная бухгалтерия	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

							Российско й Федераци и (предостав ление отпуска, увольнени е и иных случаях)	
109	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	централизо ванная бухгалтери я	электронны й	1) формирование не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарботной платы; 2) направление не позднее дня формирования документа в заказчик (учреждение) для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	ответствен ные лица централизо ванной бухгалтери и, руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я), главный бухгалтер централизо ванной бухгалтери и	не позднее дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарботной платы	1) отражение факта хозяйстве нной жизни в учете; 2) перечисле ние страховых взносов, перечисле ние налога на доходы физически х лиц; 3) формиров ание платежны х документо в в зависимос ти от выбранног о способа выдачи денежных средств; 4) формиров ание Реестра на перечисле ние денежных средств на лицевые счета сотрудник ов в кредитные организац ии (при безналичн ом перечисле нии)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуал ьного учета сумм начисленны х выплат и иных вознагражд ений и сумм начисленны х страховых взносов
110	Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403) (при выдаче зарботной платы наличными денежными средствами)	централизо ванная бухгалтери я	электронны й	формирование и направление на бумажном носителе в заказчик (учреждение) не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты зарботной платы	ответствен ные лица централизо ванной бухгалтери и, ответствен ные лица заказчика (учреждени я), руководите ль (уполномоч енное лицо) заказчика (учреждени я)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от заказчика (учреждения)	1) отражение факта хозяйстве нной жизни в учете; 2) формиров ание Расходног о кассового ордера (код формы по ОКУД	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

					я), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии		0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (код формы по ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504048)	
111	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в заказчик (учреждение) на подписание (при необходимости); 2) для направления уполномоченной организацией реестра в кредитную организацию
112	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически по мере начисления заработной платы	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	для организации и архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
113	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)	направление в заказчик (учреждение) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в Социальный фонд. Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	формирование перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения территориальным	для направления уполномоченной организацией в территориальный орган Социального фонда перечня



				страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	и		органом СФ о возмещении расходов и направлении в территориальный орган СФ	документов
114	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно Приложению N 2 к Положению о проведении военных сборов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2006 г. N 333 "О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 23, ст. 2525; 2009, N 2, ст. 222; 2010, N 52, ст. 7104; 2013, N 44, ст. 5762)	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
115	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в заказчик (учреждение) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	Х	Х	для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
116	Информация о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок менее одного года с медицинскими организациями, имеющими	заказчик (учреждение)	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	направляют информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Акта выполненных работ, оказанных услуг	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее последнего дня календарного месяца получения информации	1) исчисление страховых взносов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и

	соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности							сумм начисленных страховых взносов; 2) для перечисления в установленные законодательством Российской Федерации сроки
5. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета								
117	Реестр начисления доходов	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование средствами прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, и выгружает в день формирования документа	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.1	Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.2	Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.3	Ведомость начисления доходов бюджета (код-формы по ОКУД 0510837)	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.4	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.5	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
117.6	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	централизованная бухгалтерия	Электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы

					и			по ОКУД 0504071),
117.7	Реестр о поступлении в бюджеты	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
120	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							
120.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	централизованная бухгалтерия	электронный	направление в заказчик (учреждение) информацию не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов
120.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам (при наличии функциональной возможности)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование не позднее 3 рабочего дня месяца следующего за отчетным кварталом	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов
120.3	Сводный реестр дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов	централизованная бухгалтерия	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
121	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование Реестра начисления доходов (п.117 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и выгружает в день формирования документа	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
122	Решение (постановление) об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета							
122.1	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	заказчик (учреждение)	электронный	формирование документа, предусмотренного Графиком документооборота средствами ведомственного ППО или и направление в день формирования документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

122.2	Решение должностного лица федерального органа исполнительной власти об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	заказчик (учреждение)	электронный	формирование документа, предусмотренного Графика документооборота) средствами ведомственного ППО или и направление в день формирования документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
123	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.	заказчик (учреждение)	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	одномоментное после утверждения документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
124	Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	заказчик (учреждение)	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
125	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) в части переплат доходов							
125.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование электронно одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены инвентаризационной комиссии заказчика (учреждения), председатель инвентаризационной комиссии заказчика (учреждения), ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
125.2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при	заказчик (учреждение)	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по	члены комиссии по поступлению и выбытию активов заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения

	принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)			ОКУД 0504835)	(учреждению), председатель комиссии по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждению), ответственное лицо заказчика (учреждению), руководитель заказчика (учреждению)			в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
126	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	заказчик (учреждение)	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий заказчика (учреждению), председатель Комиссии заказчика (учреждению), ответственное лицо заказчика (учреждению), руководитель заказчика (учреждению)	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами заказчика (учреждения)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов								
127	Правовые акты заказчика (учреждения), регламентирующие вопросы предоставления субсидий	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо заказчика (учреждению)	Х	Х	для внутреннего пользования
128	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждению), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении 5 рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

129	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении 5 рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
130	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
131	Соглашение о предоставлении из федерального/регионального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации с приложением графика	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении 5 рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	перечисления, предусмотренного соглашением (договором)							
132	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального/регионального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	В течении 5 рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
133	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
134	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование одномоментно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
135	Реестр для перечисления субсидий	заказчик (учреждение)	электронный	представляет в централизованную бухгалтерию в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

136	Реестр на перечисление грантов	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
137	Реестр на формирование внебанковских заявок на кассовый расход	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
138	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	Заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения программы или вносимых изменений	Ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
139	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	Электронный/бюджетный	в день подписания документа	уполномоченное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	одномоментно после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
140	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование в течение 10 (десяти) рабочих дней после отчетного квартала	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее рабочего дня после формирования Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	направление получателю межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов)	для оформления взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче



	х средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов)							активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными и (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов)
141	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из	централизованная бухгалтерия	электронный	подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Извещения (код формы по ОКУД 0504805) от получателя межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетными (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов)							
142	Сводная информация о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального/регионального бюджета в виде реестра	заказчик (учреждение)	электронный	направление в централизованную бухгалтерию после согласования Отчетов о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета субсидий (грантов)	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, ответственные лица передающей стороны	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
143	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
144	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

							прошлого отчетного периода учреждения на те же цели в текущем финансовом году	
145	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении и казначейских платежей по форме согласно Приложению N 18 к Приказу N 21н о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
146	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
7. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее - ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее - ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (далее - ГАИФБ)								
147	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета							
147.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
147.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора	заказчик (учреждение)	электронные сведения	в день подписания документа	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в	для отражения в Журналах операций (код формы

	источников финансирования дефицита бюджета (при наличии функциональной возможности)						учете	по ОКУД 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
148	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
149	Документы для формирования расходов будущих периодов							
149.1	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 3 (третьего) рабочего дня квартала следующего за отчетным	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
149.2	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
150	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование ежемесячно последним рабочим днем месяца	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
151	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							
151.1	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) заказчика (учреждения) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтер	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы

	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						ской справки (код формы по ОКУД 0504833)	по ОКУД 0504071),
151. 2	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
152	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
152. 1.	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
152. 3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
9. Учет финансовых вложений								
153	Извещение об изменении стоимости особо	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-	направление ежегодно, в порядке,	ответственное лицо заказчика	не позднее следующего дня со дня получения	отражение факта хозяйстве	для отражения в Журналах

	ценного имущества у учреждения, в отношении которого заказчик (учреждение) выполняет функции и полномочия учредителя	я	копия)	установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	(учреждении)	документа	нной жизни в учете	операций (код формы по ОКУД 0504071),
154	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ) в отношении которых заказчик (учреждение) выполняет функции и полномочия учредителя/собственника имущества	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ по юридическим лицам, в отношении которых заказчик (учреждение) выполняет функции и полномочия учредителя/собственника имущества предприятий	ответственное лицо заказчика (учреждения)	Х	Х	для внутреннего пользования
155	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров эмитента, выписка со счета ДЕПО	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
156	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение и иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
157	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятия к учету бюджетные и денежное обязательства	для отражения в бюджетном учете
10. Учет операций по исполнительным листам								
158	Уведомление о поступлении	заказчик (учреждение)	Электронный/бумажный	направление не позднее 5 (пяти)	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта	для отражения

	исполнительного документа (статья 242.3 - 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	е)	й	рабочих дней после получения исполнительного документа	(уполномоченное лицо) органа Федерального казначейства	дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
159	Сведения о денежном обязательстве	заказчик (учреждение)	электронный	формирование в случаях и в сроки, установленные Приказом N 258н	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	X	X	для отражения учетного номера принятого денежного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
11. Учет на забалансовых счетах								
160	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при перемещении внутри заказчика (учреждения) между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
161	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника							
161.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение,	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

	принятие на хранение (в переработку) имущества)							
161.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами	заказчик (учреждение)	Электронный, электронный образ, бумажный	подписание и направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
161	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника							
161.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	заказчик (учреждение)	Бумажный, электронный (скан-копия)	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на подписание; 2) направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо заказчика (учреждения), уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
161.2	Накладная на отпуск материалов (материальных	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия),	1) формирование и направление принимающей стороне на	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале операций



	ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника		бумажный	подписание; 2) направление электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	я)	документа	жизни в учете	по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
162	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
163	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности заказчика (учреждения)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) <93>
164	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) при их списании	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного)	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому

	(уничтожении) бланков строгой отчетности			рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)			му счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
165	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437)							
165.1	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование средствами программы одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены инвентаризационной комиссии заказчика (учреждения), председатель инвентаризационной комиссии заказчика (учреждения), ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
165.2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены комиссии по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), председатель комиссии по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения), ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
166	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных	заказчик (учреждение)	электронный	формирование по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственный исполнитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), отражения

	Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность				ь финансово-экономической службы заказчика (учреждения), руководитель заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии			в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
167	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
168	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	заказчик (учреждение)	электронный	1) подписание и направление принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из централизованной бухгалтерии; направление, подписанное централизованной бухгалтерии, Извещение (код формы по ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
169	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	заказчик (учреждение)	электронный	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805) 2) подписание ответственным лицом централизованной бухгалтерии	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 286 Графика документооборота)

170	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	заказчик (учреждение)	электронный	1) подписание и направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из централизованной бухгалтерии; 2) направление передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
171	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование, подписание подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
172	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
173	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

								субъектом централизованного учета
174	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), иные документы)							
174.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
174.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения), ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
175	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)							
175.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
175.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических	заказчик (учреждение)	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	одномоментно после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД

	изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)							0509213)
175.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
176	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный,	формирование, подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
177	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный,	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения от принимающей стороны	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
178	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением договора доверительного управления при передаче имущества в	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный,	1) формирование не позднее дня передачи доверительному управляющему; 2) подписание и направление (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего дня со дня получения документа	1) формирование, подписание и направление Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2)	для отражения в учете факта хозяйственной жизни и отражения в Журнале операций по забалансовому счету

	доверительное управление			поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в централизованную бухгалтерию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией отправляет доверительному управляющему на бумажном носителе; 4) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного доверительным управляющим документа			контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа ; 3) подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101)	(код формы по ОКУД 0509213)
179	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный,	1) заполняет, подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от доверительного управляющего; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
180	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
181	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

182	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
183	Долгосрочный договор строительного подряда	заказчик (учреждение)	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
184	Заключение по проценту исполнения объема работ	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	расчет доходов по долгосрочному договору строительного подряда к предъявлению за отчетный период; отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
185	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)							
185.1	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
185.2	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронной подписью направления не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	уполномоченное лицо заказчика (учреждения), уполномоченное лицо заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета



	долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) (при наличии функциональной возможности)			документа, подписанного заказчиком				
12. Инвентаризация								
186	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
187	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо заказчика (учреждения), инвентаризационная комиссия заказчика (учреждения)	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в заказчик (учреждение)
188	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	заказчик (учреждение)	Электронный акт о прием	формирование и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо заказчика (учреждения), инвентаризационная комиссия заказчика (учреждения)	не позднее дня начала инвентаризации	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в заказчик (учреждение)
189	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
190	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
191	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
192	Инвентаризацион	централизо	электронны	формирование и	ответственн	X	X	для

	ная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	ванная бухгалтерия	й	направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ые лица централизованной бухгалтерии			проведения инвентаризации
193	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
194	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление в заказчик (учреждение) не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
195	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование на основании Инвентаризационных описей, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в централизованную бухгалтерию	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в централизованную бухгалтерию
196	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления расхождений оприходованного излишка и списание недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
197	Акты сверки взаимных расчетов	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в заказчик (учреждение) для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки (см. п. 331 Графика документооборота)

				требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации				борота)
198	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 197)	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление средствами в централизованную бухгалтерию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
199	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	централизованная бухгалтерия	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
200	Акты сверки с Социальным фондом Российской Федерации (далее - СФ РФ)	централизованная бухгалтерия	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ГУ СФ РФ для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с СФ РФ	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
201	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, руководитель (иное уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления расхождений оприходованное излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
13. Ответность								
202	Консолидированная годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование консолидированной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности; 2) направление	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	Для представления уполномоченной организации в установленные сроки в Финансовое управление; для организации и архивного хранения субъектом централизованного

				отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности				учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
203	Консолидированная квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование консолидированной квартальной бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	Для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Финансовое управление; для организации и архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
204	Консолидированная месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование сводной месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления в установленные сроки в Финансовое управление; 2) для организации и архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
205	Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации заказчика (учреждения)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и утверждение не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности заказчика (учреждения)	ответственные лица централизованной бухгалтерии	Х	уведомление о принятии отчетности	для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации заказчика (учреждения)
206	Годовая (квартальная) бюджетная отчетность об муниципальных	централизованная бухгалтерия	электронный,	формирование и направление субъекту централизованного учета не позднее 1	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика	Х	годовая (квартальная) бюджетная	1) для направления субъекту централизованного

	образований, администрируемых субъектами централизованного учета			(одного) рабочего дня до даты представления отчетности в финансовый орган соответствующего бюджета	(учреждения)		отчетности об исполнении бюджета по доходом бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований,	учета для своевременного предоставления отчетности в финансовый орган бюджета; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
207	Информация для формирования консолидированной Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) и консолидированной Пояснительной записки к балансу учреждения (код формы по ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	заказчик (учреждения)	Электронный (скан-образ), бумажный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для формирования отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну
208	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений	заказчик (учреждения)	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование и направление на подписание руководителем (уполномоченному лицу) заказчика (учреждения) не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну	для использования в работе

209	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	заказчик (учреждение)	электронный	формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	X
210	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
211	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и направление в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
212	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ)	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и представляет отчетность, в ИФНС, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для организации и архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
213	Отчетность по персонифицированному учету и взносам на травматизм (Форма ЕФС-1)							
213.1	Сведения о застрахованных лицах (Подраздел 1.1 подраздела 1 раздела 1 форма ЕФС-1) (месячная)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и направление в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для направления в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации
213.2	Сведения о застрахованных лицах (подраздел 1.2 подраздела 1 раздела 1 форма ЕФС-1)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и направление в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для направления в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации
213.3	Остальные разделы формы ЕФС-1, не	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и направление в территориальный	ответственное лицо заказчика	X	X	для направления в

	указанные в п. 213.1, 213.2			орган Социального фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	(учреждению)			территориальный орган Социального фонда Российской Федерации
214	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации с приложением копии пояснительной записки	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	X	X	1) для подписания субъектом централизованного учета; 2) для формирования и представления субъектом централизованного учета Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности
215	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест))	централизованная бухгалтерия	электронный	формирование и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представления	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
216	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма N П-4, форма N 1-Т (ГС), форма N 1, форма N С-2, форма N 1-БЗ)	централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от заказчика (учреждения) (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направление в заказчик (учреждение) информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	информация представлена в заказчик (учреждение)	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

217	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N 1-В, форма N С-1, , форма N П-1, форма N П (услуги), форма N 1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	заказчик (учреждение)	электронный	формирование и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
218	Запрос о предоставлении информации, необходимой для составления финансовой отчетности в соответствии с Порядком составления и представления финансовой отчетности в Счетную палату, в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	заказчик (учреждение)	электронный	1) направление запрос информации в централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности; 2) централизованная бухгалтерия направление информации, не позднее срока, установленного в запросе	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для формирования субъектом централизованного учета финансовой отчетности и представления ее в установленные сроки в Счетную палату
219	Информация по результатам проведения контрольных мероприятий в субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	заказчик (учреждение)	электронный	направление информацию о результатах проведения контрольных мероприятий в части централизованных полномочий, осуществляемых уполномоченной организацией в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления указанной информации	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
202	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования



	о учета							
14. Учет имущества казны								
203	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении объектов имущества казны, полученное от передающей стороны, с приложением выписки из ЕГРН и распоряжения учредителя	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	1) утверждение не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из централизованной бухгалтерии и направление в централизованную бухгалтерию для отражения в учете электронный образ (скан-копию); 2) направление передающей стороне документ на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	Для внутреннего пользования
204	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов							
204.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
204.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах	заказчик (учреждение)	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов заказчика (учреждения)	одномоментно после утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),

	инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов (при наличии функциональной возможности)							
205	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям и иным организациям) с приложением распоряжения об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН для недвижимого имущества, выписки из РФИ	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия), бумажный	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Акта принимающей стороной	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в случае необходимости Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 3) подписание Извещения (код формы по ОКУД 0504805) на бумажном носителе	1) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), 2) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе
206	Передача имущества между правообладателями права оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования (федеральными учреждениями (федеральными государственными органами) в случае если на отчетную дату право у передающей стороны прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права, предусмотренная законодательством Российской Федерации, у принимающей стороны до срока представления в составе бюджетной отчетности Справки (код формы по ОКУД 0503125) на указанный объект не осуществлена							
206.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН при поступлении имущества казны	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление в централизованную бухгалтерию электронный образ (скан-копию) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения передающей стороной	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
206.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) с приложением Выписки из ЕГРН	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление в централизованную бухгалтерию электронный образ (скан-копию) не	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в	для отражения в Журналах операций (код формы

	при выбытии имущества казны			позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения принимающей стороной			учете;	по ОКУД 0504071),
207	Информация об изменении кадастровой стоимости	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
208	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и/или иные документы	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
15. Иные документы								
209	Реестр сдачи документов	заказчик (учреждение), централизованная бухгалтерия	бумажный	формирование и предоставление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо заказчика (учреждения), ответственное лицо централизованной бухгалтерии	в момент предоставления документов	проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	для служебного пользования
210	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	централизованная бухгалтерия	электронный/скан-образ	направление в заказчик (учреждение) не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	направление в заказчик (учреждение) для представления первичных учетных документов
211	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованиями о необходимости представления первичных учетных документов	заказчик (учреждение)	электронный/электронный образ (скан-образ)	представление в срок, указанных в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	руководитель (заместитель руководителя) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
212	Уведомление (запрос) о	централизованная	электронный образ	формирование уведомления	ответственное лицо	X	X	направление в заказчик

	поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	бухгалтерия	(скан-образ)	(запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	централизованной бухгалтерии			(учреждение) для подготовки ответа
213	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
214	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
215	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	заказчик (учреждение)	электронный образ (скан-образ)	направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
216	Информация о картодержателях по расчетным картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	заказчик (учреждение)	электронный	направление информации по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	X	X	для внутреннего пользования
217	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного	заказчик (учреждение)	Электронный образ (скан-копия), бумажный, электронный	формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо заказчика (учреждения), руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	X	X	для направления получателю услуги

	пользования имуществом)							
218	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	заказчик (учреждение)	Электронный образ (скан-копия), бумажный, электронный	1) формирование в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) направление в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги	ответственное лицо заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071),
219	Счет-фактура по оказанным прочим платным услугам	централизованная бухгалтерия	Электронный образ (скан-копия), бумажный, электронный	формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) заказчика (учреждения)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), и иных регистрах бюджетного учета

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

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

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

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

где:

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

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

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

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

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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