

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления финансов  
Администрации города Железнодорожска

Е.В. Бессонова

20\_\_ года



Утверждено  
приказом МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска  
от «02» октября 2023 № 13/7 од

## Единая учетная политика при централизации учета.

### 1. Общие положения

1.1. Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - субъектов централизованного учета), в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета» города Железнодорожска» (далее – учреждение или МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска) осуществляют централизуемые полномочия, определяются Единой учетной политики при централизации учета в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности).

1.2. Настоящая Единая учетная политика при централизации учета (далее – Единая учетная политика) устанавливает основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами централизованного учета фактов хозяйственной жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов централизованного учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

1.3. Перечень субъектов централизованного учета приведены в Приложениях № 1 и № 2 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

1.4. Единая учетная политика применяются последовательно из года в год.

1.5. Внесение изменений в Единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела I настоящего документа.

### 2. Организация бухгалтерского учета

Ведение учета возложено на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

### **3. Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

**3.1.** Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

**3.2.** Правила формирования номера бухгалтерского счета указаны в подразделе 1 раздела II. «Особенности ведения бухгалтерского учета казенных учреждений и органов власти» для субъектов централизованного учета по типу казенных учреждений.

#### **4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

**4.1.** Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска с должностными лицами субъекта централизованного учета, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

**4.1.1.** Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в субъекте централизованного учета и графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»).

**4.1.2.** Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

**4.1.3.** Лицо МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: [ч. 3 ст. 9](#) Закона о бухгалтерском учете, [п. 24](#) СГС «Концептуальные основы»)

**4.1.4.** В рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

**4.1.5.** В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения).

**4.1.6.** Первичные (сводные) учетные документы передаются в бухгалтерскую службу МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»).

Факт хозяйственной жизни по первичным документам, поступившим от субъекта централизованного учета в бухгалтерскую службу МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска более поздней датой в этом же месяце, отражается в учете датой поступления документа.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным:

- до срока формирования отчетности, установленного приказом директора учреждения, - отражаются предыдущим месяцем;

- после срока формирования отчетности, установленного приказом директора учреждения - отражаются месяцем их поступления.

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

- до срока формирования отчетности, установленного приказом директора учреждения, - отражаются предыдущим месяцем;

- после срока формирования отчетности, установленного приказом директора МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска, - отражаются месяцем их поступления.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

**4.1.7.** Дата поступления первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерскую службу МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска, дата передачи документа в бухгалтерскую службу МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) может фиксироваться:

- отметкой на первичном документе с указанием даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета;

- датой регистрации в канцелярии учреждения;-

в отношении документов, поступивших от субъекта централизованного учета, датой реестра передачи документов.

**4.1.8.** По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

**4.1.9.** Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н).

**4.1.10.** Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов субъекта централизованного учета свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 Концептуальные основы)

**4.2.** График документооборота приведен в Приложении № 4 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

**4.3.** Установить способ автоматизации бухгалтерского учета - программный продукт «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

**4.4.** Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, приведены в Приложении № 5 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

**4.5.** Установить, что субъект централизованного учета для оформления фактов хозяйственной жизни применяет формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным [законодательством](#) Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, [Приказом Минфина России № 61н](#).

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в Приложении № 6 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение бухгалтера».

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного

сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н», п.п. , 6, 11 Инструкции № 157н).

4.6. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, способ формирования, периодичность вывода регистров на бумажные носители приведен в Приложении № 7 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

4.7. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

4.8. Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе.

4.9. Порядок хранения документации и организации архива определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.п 11, 19 Инструкции № 157н).

## **5. Особенности проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета**

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета проводится субъектом централизованного учета не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года.

5.2. Участие сотрудников учреждения в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не требуется.

5.3. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета устанавливается субъектами централизованного учета.

## **6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

6.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в МКУ ЦБУ города Железногорска осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

6.2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

## **7. Учет нефинансовых активов**

7.1. Особенности оценки нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операциях.

7.1.1. Установить, что при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), принятия выморочного имущества, получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

7.1.2. Справедливая стоимость нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов)

**7.1.3.** В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной жизни текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

**7.1.4.** После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта централизованного учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

**7.2.** При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета пропорционально показателю (площади, объема, веса и иному показателю).

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

**7.3.** При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции № 157н).

**7.4.** В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

**7.5.** В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

**7.6.** В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

## **8. Учет основных средств**

### **8.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.**

**8.1.1.** При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

**8.1.2.** Инвентарные номера.

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

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

8.1.2.2. Инвентарный номер основного средства состоит из 14 знаков и формируется по следующим правилам: 1-й знак – код вида финансового обеспечения; 2-4 й знаки – коды синтетического счета; 5-6-й знаки – коды аналитического счета; 7-8-й знаки – коды амортизационной группы; 9-14-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999).

8.1.2.3. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта, а также палки лыжные и лыжи;
- мобильные телефоны, диктофоны;
- светильники, люстры;
- шторы, ламбрекены, жалюзи;
- USB-флеш-накопитель, карты памяти, жесткие диски;
- специальный инструмент;
- автомобили.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

**8.1.3.** Регистрационные номера библиотечных фондов.

8.1.3.1. Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

8.1.3.2. Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

**8.1.4.** Инвентарные карточки.

8.1.4.1. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по основным средствам, подлежащим государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта в соответствии с регистрационными документами.

8.1.4.2. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по объектам вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборам, инструментам, производственному оборудованию по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование вида объекта и марки (модели) в соответствии с документами производителя (техническим паспортом). Ответственное лицо за хранение технической документации основных средств определяется локальным актом субъекта централизованного учета. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат гарантийные талоны.

8.1.4.3. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств.

8.1.4.4. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта – дата проведения ремонта, срок действия гарантии по ремонту.

8.1.4.5. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

#### **8.1.5. Комплекс объектов основных средств.**

8.1.5.1. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»).

8.1.5.2. В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках), мебель, (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), используемые в течение одного и того же периода времени.

8.1.5.3. Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей за один имущественный объект.

#### **8.1.6. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов.**

8.1.6.1. В комплекс конструктивно-сочлененных предметов объединяются один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

8.1.6.2. К комплексу конструктивно-сочлененных предметов относятся следующие группы основных средств: жилые, нежилые помещения, в том числе сооружения, транспортные средства.

8.1.6.3. Перечень объектов, входящих в комплекс конструктивно-сочлененных предметов, при замене которых стоимость корректируется на стоимость заменяемых (выбываемых) частей: лифт, система вентиляции, система отопления, система канализации, газовый котел, коробка передач, двигатель, остановочные комплексы, сеть освещения и проч.

8.1.6.4. При поступлении объектов основных средств дополнительный перечень основных средств, входящих к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

#### **8.1.7. Перечень объектов, учитываемых в составе основных средств в группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».**

8.1.7.1. Установить, что перечень объектов учитываемых в составе основных средств в группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в Приложении № 8 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»

#### **8.1.8. Поступления объектов основных средств от организаций сектора государственного управления, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности.**

8.1.8.1. В случае поступления объектов основных средств от организаций сектора государственного управления, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

8.1.8.2. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств принимается к учету по тому же счету, что и у передающей стороны с последующим переводом на счет учета, соответствующий ОКОФ.

8.1.8.3. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны и переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»).

8.1.8.4. В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Начисление амортизации на объекты основных средств отразить по дебету счетов 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»

8.1.8.5. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

8.1.8.6. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

#### 8.1.9. Поступления объектов основных средств от иных организаций.

8.1.9.1. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Единой учетной политики.

#### 8.1.10. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

8.1.10.1. Расходы при осуществлении текущего, капитального ремонта, в результате которых не создаются активы, в стоимость основного средства не включаются (затраты по ремонту помещения: покраска, побелка, замена окон, дверей, иные аналогичные работы). Расходы при осуществлении текущего, капитального ремонта не увеличивают балансовую стоимость основных средств, их стоимость относятся на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

8.1.10.2. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, их стоимость относятся на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

#### 8.1.10.3. Монтажные работы.

8.1.10.3.1. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

8.1.10.3.2. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции № 157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства»).

8.1.10.4. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных

средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п). Факт улучшения показателей функционирования объектов основных средств определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета.

(Основание: п.27 Инструкции № 157н, п. 19 стандарта «Основные средства»).

8.1.10.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, относящихся к комплексу объектов основных средств в ходе ремонта не включаются в стоимость ремонтируемого объекта. Расходы по замене не увеличивают балансовую стоимость основных средств, их стоимость относится на расходы.

8.1.10.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, относящихся к комплексу конструктивно-сочлененных предметов в ходе ремонта, относятся на увеличение балансовой стоимости объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Если надежно определить стоимость замененной части нельзя, то величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания, а именно, стоимость замененной (выбывшей) части равна стоимости приобретаемой части.

(Основание: [п. п. 27, 50](#) Федерального стандарта № 257н)

8.1.10.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям актива (ограждение, оконченные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств. Факт создания объекта определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета

**8.1.11. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.**

8.1.11.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

8.1.11.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется по справедливой стоимости.

## **8.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.**

**8.2.1.** При списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета устанавливается и документально подтверждается, что основное средство непригодно для дальнейшего использования и восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н).

**8.2.2.** Решение комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. К решению комиссии прилагается заключение сотрудников субъекта централизованного учета, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов, либо заключение организации (физического лица), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в субъекте централизованного учета штатных специалистов соответствующего профиля).

**8.2.3.** Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами субъекта централизованного учета, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированной организации. Узлы (детали, составные части), поступающие субъекту централизованного учета, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в субъекте централизованного учета, либо могут быть реализованы.

**8.2.4.** При ликвидации основного средства составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

**8.2.5.** Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности субъекта централизованного учета, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

### **8.3.** Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники.

**8.3.1.** Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возлагается на ответственное лицо субъекта централизованного учета.

**8.3.2.** Для каждого из автомобилей (единицы самоходной техники), пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), локальным актом субъекта централизованного учета устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

**8.3.3.** Устанавливаемое на автомобиле (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке);
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

### **8.4.** Особенности учета единых функционирующих систем.

**8.4.1.** К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- охранная сигнализация;
- пожарная сигнализация;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

**8.4.2.** Единые функционирующие системы входят в состав здания, отдельными инвентарными объектами не являются. Информация о единых функционирующих системах отображается в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

**8.4.3.** Отдельные элементы единых функционирующих систем (камеры и т.п.) могут учитываться в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. При этом объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков и стоимость которых не является существенной (например, камеры видеонаблюдения, периферийные устройства, являющиеся оконечными устройствами сигнализационной сети и т.п.), на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»).

### **8.5.** Особенности учета благоустройства территорий.

**8.5.1.** К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (разбивка газонов, клумб и т.п.);
- устройство покрытий (асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров и т.п.);

- устройство освещения.

**8.5.2.** К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);

- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.п.);

- различные виды оборудования и оформления (фонари уличного освещения и т.п.);

- элементы автомобильных дорог (дорожные знаки, ограждение, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения и т.п.)

- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);

- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

**8.5.3.** При принятии решения об учете объектов благоустройства комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета руководствуется положениями, предусмотренных [СП 82.13330.2016](#) "Благоустройство территорий" (актуализированная редакция СНиП III-10-75), утвержденными [Приказом](#) Минстроя РФ от 16.12.2016 N 972/пр, [СНиП](#) "Автомобильные дороги", [Инструкцией](#) № 157н.

**8.5.4.** Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

**8.5.5.** Каждый объект благоустройства, учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

**8.5.6.** Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

## **8.6.** Особенности учета многолетних насаждений.

8.6.1. Многолетние насаждения в качестве посадочного материала, выращенные в питомниках, приобретенные за плату и (или) полученные безвозмездно, учитываются в составе материальных запасов по счету аналитического учета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

(Основание: п.99 Инструкции № 157н).

8.6.2. Порядок учета и формирования затрат на производство материальных запасов (многолетних насаждения в качестве посадочного материала) осуществляется согласно п. 12.6 раздела I настоящей Единой учетной политики.

**8.6.3.** Высаженные многолетние насаждения (саженцы) учитываются в составе вложений в основные средств. Ввод в эксплуатацию многолетних насаждений осуществляется по достижении ими эксплуатационного возраста. При этом эксплуатационным возрастом можно признать конкретный возраст саженца, число лет или месяцев после высадки, вступление в плодоношение – для плодовых деревьев и кустарников и др., который определяет комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета. При этом локальным документом субъекта централизованного учета (приказ, распоряжение) определяется дата высадки саженцев на постоянное место, дата ввода в эксплуатацию многолетних насаждений и эксплуатационный возраст многолетних насаждений.

(Основание: п. 43 Инструкции N 157н).

**8.6.4.** В момент ввода в эксплуатацию многолетние насаждения (саженцы) в учете переводятся в состав основных средств учитываются на счета аналитического учета 0 101 37 000 «Биологические ресурсы».

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н).

**8.6.5.** При постановке на учет в качестве основных средств присваивается соответствующий код ОКОФ. Инвентарным объектом при этом является либо совокупность насаждений на определенной площади, либо каждый объект (дерево, кустарник) как самостоятельное основное средство. Данное решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета и закрепляется локальным документом субъекта централизованного учета (приказом, распоряжением).

8.6.6. Бухгалтерские операции по учету многолетних насаждений:

8.6.6.1. При выращивании саженцев для собственных нужд оприходование их осуществляется по дебету счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» и кредиту счета 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы иное движимое имущество учреждения».

8.6.6.2. Поступление саженцев за плату, безвозмездно, бесплатно от других юридических или физических лиц осуществляется по дебету счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» и кредиту счетов 0 302 34 000 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 0 208 34 000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов», 0 304 04 000 «Внутриведомственное перемещение», 0 401 10 190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления».

8.6.6.3. Саженцы учитываются в составе вложений в прочие основные средств по мере высадки на постоянное место по дебету счета 0 106 х1 000 «Вложения в основные средства» и кредиту счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

8.6.6.4. Ввод в эксплуатацию многолетних зеленых насаждений отражается по дебету счета 0 101 07 000 «Биологические ресурсы» и по кредиту счета 0 106 х1 000 «Вложения в основные средства».

8.6.6.5. Если стоимость зеленых насаждений (принятой в эксплуатацию площади насаждений) не превысила 10 000 руб., они списываются в момент ввода в эксплуатацию по дебету счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту счета 0 101 37 000 «Биологические ресурсы».

Одновременно: Увеличение забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации».

8.6.6.6. Если стоимость зеленых насаждений от 10 000 до 100 000 руб. включительно, то начисление амортизации по ним производится единовременно в размере 100% при выдаче в эксплуатацию, что отражается по дебету счета 0 401 20 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», кредиту счета 0 104 37 00 «Амортизация биологических ресурсов».

8.6.6.7. Если стоимость зеленых насаждений составила более 100 000 руб., то их амортизация начисляется ежемесячно и отражается бухгалтерская запись, аналогичная пункту 8.6.6.6.

8.6.6.8. Если высаженные саженцы погибли, не достигнув эксплуатационного возраста, в связи с чем объект основных средств не был создан, их выбытие отражается по дебету счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счета 0 106 01 000 «Вложения в основные средства». Основанием является акт о списании с приложением фотоотчета.

## **8.7.** Организация учета основных средств.

**8.7.1.** Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., включительно, отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

**8.7.2.** Передача основных средств в личное пользование сотрудника.

8.7.2.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства

в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»).

8.7.2.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам продолжают учитываться на соответствующем балансовом счете с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». При этом начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

## 9. Учет нематериальных активов

9.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

9.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

9.3. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче субъекту централизованного учета нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

9.4. Инвентарный номер объекта нематериальных активов присваивается со следующей структурой кодовых обозначений:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2,4 й знаки – коды синтетического счета;

5-6-й знаки – коды аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

9.5. Аналитический учет по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе объектов нематериальных активов и центров материальной ответственности.

9.6. Учет операций по движению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) № 7-1.

## 10. Непроизведенные активы

10.1. Учет земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

10.1.1. Установить, что на счете 0 103 11 000 «Непроизведенные активы - земля» учитываются земельные участки, используемые субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

10.1.2. Земельный участок принимается на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). К первичным документам о принятии к учету земельного участка прикладывается свидетельство, выписка из ЕГРН, подтверждающий право пользования земельным участком.

10.1.3. Земельный участок учитывается по кадастровой стоимости, а при ее отсутствии - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. При невозможности определить такую стоимость используется условная оценка: один квадратный метр - 1 руб.

(Основание: п. п. 23, 71 Инструкции № 157н).

10.1.4. Каждому земельному участку присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на самом участке. Инвентарный номер, присвоенный объекту, сохраняется за ним на весь период его учета.

(Основание: п. 81 Инструкции № 157н).

**10.1.5.** Инвентарный номер непроизводственных активов состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам: 1-й знак – код вида финансового обеспечения; 2-4-й знаки – коды синтетического счета; 5-6-й знаки – коды аналитического счета; 7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-099999)

**10.1.6.** Амортизация на земельные участки не начисляется.

**10.1.7.** До регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок учитывается на забалансовом [счете 01](#) «Имущество, полученное в пользование». После завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельный участок списывается с забалансового счета и принимается к учету в составе непроизведенных активов на счете 0 103 11 000 «Непроизведенные активы - земля».

(Основание: [п. 333](#) Инструкции № 157н).

**10.2.** Изменение кадастровой стоимости земельных участков.

**10.2.1.** Изменение кадастровой стоимости земельного участка отражается в бухгалтерском учете на основании документа, подтверждающего изменение государственной кадастровой оценки (выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости на официальном сайте Росреестра). На основании выписки формируется бухгалтерская справка ([ф. 0504833](#)).

**10.2.2.** Увеличение кадастровой стоимости отражается в положительном значении, уменьшение - в отрицательном значении по счету 0 401 10 199 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений».

## 11. Амортизация

**11.1.** Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

**11.2.** Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

(Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»).

**11.3.** По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета принимаются решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

**11.4.** При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»).

## 12. Учет материальных запасов

**12.1.** Установить, что при приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по целевому (функциональному) назначению материального запаса согласно Приложения № 9 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

**12.2.** Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществлена следующим образом:

- материалы: «медикаменты и перевязочные средства», «продукты питания», «горюче-смазочные материалы», «строительные материалы», «мягкий инвентарь»;
- готовая продукция;
- товары;
- иные материальные запасы;

В группу «Иные материальные запасы» включается хозяйственный инвентарь.

(Основание: п. 12 СГС «Запасы»)

**12.3.** Установить, что перечень хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов в группе «Иные материальные запасы» приведен в Приложении № 8 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»

**12.4.** Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования.

**12.5.** Установить, для обеспечения формирования полной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица, которая применяется в качестве единицы учета в случае необходимости ведения отдельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

- однородная (реестровая) группа запасов, которая применяется в качестве единицы учета в случае отсутствия надобности отдельного аналитического учета однородных материальных запасов исходя из трудоемкости учетных процессов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

**12.6.** Формирование первоначальной стоимости материальных запасов.

**12.6.1.** Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменной операции (за плату), равна сумме фактически произведенных вложений.

**12.6.2.** В случае если фактические вложения включают только цену приобретения материальных запасов, то приобретение материальных запасов за плату отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту счетов 0 302 34 730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов», 0 208 34 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов»

**12.6.3.** В случае если фактические вложения включают цену приобретения материальных запасов и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов (расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей (КОСГУ 226), суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов (КОСГУ 226), расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (КОСГУ 222, 226, 227), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов), то учет и формирование затрат на приобретение запасов осуществляется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы»

**12.6.4.** Установить, что первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами формируется в сумме фактически произведенных вложений (затраты на производство, фактическая себестоимость продукции). Учет и формирование затрат на производство (фактическая себестоимость продукции) при

изготовлении материальных запасов для собственных нужд осуществляется на счете 1 106 34 000 «Вложения в материальные запасы»

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»)

**12.7.** Поступление материальных запасов.

**12.7.1.** Накладная, товарная накладная и прочие документы поставщика являются основанием для принятия материальных запасов к бухгалтерскому (бюджетному) учету и их отражения на балансе. При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

**12.8.** Списание материальных запасов.

**12.8.1.** Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»).

**12.8.2.** Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются локальным актом субъектом централизованного учета.

**12.8.3.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов субъектом централизованного учета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). В случае оформления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в количественном выражении формируется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**12.8.4.** Для списания материальных запасов применяются документы, предусмотренные Графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»)

**12.9.** Выдача запасных частей взамен изношенных.

**12.9.1.** При выдаче запасных частей со склада для замены изношенных запасных частей они списываются с баланса по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов», 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и отражаются на забалансовом счете.

**12.9.2.** Выдача запасных частей для установки на автомобиль оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

**12.9.3.** Запасные части отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с баланса и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе автотранспортного средства.

**12.9.4.** Списание запасных частей с забаланса при износе и наличии дефектов, приведших к непригодности запасных частей для дальнейшей эксплуатации, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), либо же актом о замене комплектующих, запасных частей в основном средстве, предусмотренным Приложением № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»

**12.9.5.** Кроме того, для более полного и точного контроля за движением и техническим состоянием запасных частей, а именно шин, на каждую шину ведется карточка учета эксплуатации автомобильной шины, предусмотренная Приложением № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»

**12.10.** Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам

**12.10.1.** Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам списываются с балансового учета по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

**12.10.2.** Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

**12.10.3.** Выбытие имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

**12.11.** Материальные запасы, полученные при разукомплектации.

**12.11.1.** Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н).

**12.12.** Реклассификация материальных запасов.

**12.12.1.** Реклассификация материальных запасов проводится исходя из изменившихся целей использования материальных запасов.

**12.12.2.** Реклассификация материальных запасов не приводит к изменению их стоимости.

**12.12.3.** Показатели на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые реклассифицируются в результате новых условий их использования, не уточняются.

**12.12.4.** Выбытие материальных запасов из одной группы активов и перенос их в другую нужно отражать в бухгалтерском учете одновременно, применяя счет аналитического учета 0 401 00 172 «Доходы от операций с активами»

**12.13.** Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, единиц измерения (сортам при наличии) и количеству в разрезе ответственных лиц и мест хранения.

**12.14.** Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7-2.

### **13. Учет денежных средств**

**13.1.** Лимит кассы рассчитывается субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается локальным документом субъекта централизованного учета. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе определяется локальным документом субъекта централизованного учета.

**13.2.** Порядок проведения и организация инвентаризации кассы определяется локальным документом субъекта централизованного учета.

**13.3.** Аналитический учет безналичных денежных средств субъекта централизованного учета по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе разделов лицевых счетов (источников средств).

**13.4.** Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**13.5.** Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале операций по прочим операциям (денежные документы) № 8-3 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

**13.6.** В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, топливные карты, карты экспресс-оплаты услуг связи, проездные билеты на отдельные виды транспорта: авиа и железнодорожные билеты, единые проездные билеты.

### **14. Учет доходов**

**14.1.** Доходы, полученные субъектом централизованного учета, в виде неустойки (пеней) за нарушение условий договора, отражаются по [статье 140](#) «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» классификации доходов бюджета аналитической группы подвида доходов

бюджетов и относятся на [подстатью 141](#) «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» Установить, что доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (0 209 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)») признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

**14.1.1.** В случае признания поставщиком штрафов, пеней, неустоек признать такие средства доходами текущего года (т.е. в корреспонденции с кредитом счета 0 401 10 141 «Доходы текущего финансового года»). Отобразить их в учете на дату, когда плательщику предъявлено требование уплатить неустойку, в сумме, которая указана в подтверждающих документах. Закрывать оплату контракта за минусом суммы неустойки.

**14.1.2.** Если поставщик оспаривает размер неустойки, из-за чего невозможно надежно оценить сумму предстоящих поступлений, ожидаемые доходы признать доходами будущих периодов (т.е. в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 141 «Доходы будущих периодов»). Доходы текущего отчетного периода признать в учете после того, как суд определит размер неустойки.

## **15. Учет расчетов с подотчетными лицами**

**15.1.** Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами (Приложение № 16) определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**15.2.** Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**15.3.** Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

**15.4.** Порядок выдачи денежных средств под отчет на командировки и представление отчета об использовании данных сумм определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**15.5.** Расчеты по выданным под отчет сотрудникам субъекта централизованного учета денежным средствам, денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

**15.6.** По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат».

**15.7.** Порядок ведения претензионной работы с работниками по невозвращенным подотчетным суммам определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

Установить, что просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании Уведомления, в случае если работник не вернул денежные средства, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из зарплаты.

## **16. Учет обязательств**

**16.1.** Порядок ведения претензионной работы с поставщиками по сумме предоплаты определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты субъектом централизованного учета подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 10 (десяти) дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в

его адрес Требования (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта) субъектом централизованного учета.

**16.2.** Порядок проведения претензионной работы с кредиторами определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**16.3.** Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами, определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**16.4.** Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через личные банковские карты работников.

**16.5.** В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. При этом применяется дополнительное условное обозначение: код «Т» – временная нетрудоспособность с оплатой по месту внешнего совместительства.

**16.6.** Установить следующие особенности признания обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов).

**16.6.1.** Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчетам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчета (налогового расчета) и Бухгалтерская справка (ф.0504833) к нему), признаваемого первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам. При этом бюджетное обязательство по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ принимается к учету в финансовом году, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование», на основании Кассового плана и изменений к нему, плана финансово-хозяйственной деятельности с учетом изменений, денежное же обязательство – на основании Справки-расчета (налогового расчета) и Бухгалтерской справки (ф.0504833) к нему.

**16.6.2.** Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

**16.6.3.** Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем отчетного квартала.

## **17. Финансовый результат**

**17.1.** В составе расходов будущих периодов *на счете 401 40 «Доходы будущих периодов»* учитываются:

- доходы по долгосрочным договорам возмездного оказания услуг;
- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- доходы по квартальным, годовым абонементам;
- доходы от безвозмездных поступлений денежных средств, предоставленных на условиях при передаче актива;
- доходы от межбюджетных трансфертов;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение;
- субсидии на иные цели;
- ожидаемые учреждением доходы от выставленных претензий к поставщикам услуг за нарушения условий контракта, оспариваемых исполнителями, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить.

(Основание: п. п. 7, 28, 40, 54 Федерального стандарта № 32н, п. 11 Федерального стандарта № 145н, п. 301 Инструкции N 157н)

**17.1.1.** Операции по начислению, списанию (уменьшению) доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и иными документами, предусмотренными графиком документооборота (Приложение № 4 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета»).

**17.2.** В составе расходов будущих периодов *на счете 401 50 «Расходы будущих периодов»* отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

**17.2.1.** Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

**17.2.2.** Расходов будущих периодов, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

17.2.2.1. В случае приобретения неисключительных прав пользования нематериальных активов с определенным сроком использования (12 месяцев и менее), которые затрагивают несколько отчетных лет, для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, используется счет 401 50. Расходы на приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета 401 20 226 равномерно по 1/N за месяц в течение всего периода использования, к которому они относятся, где N - количество месяцев использования, в течение которых будет осуществляться списание.

17.2.2.2. В случае приобретения неисключительных прав пользования нематериальных активов с неопределенным сроком использования расходы на приобретение неисключительных прав признаются в течение срока, установленного субъектом централизованного учета. В случае отсутствия заключения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета об определении срока неисключительных прав пользования нематериальных активов, расходы на приобретение неисключительных прав признаются в течение пятилетнего срока, установленного п. 4 ст. 1235 Гражданского Кодекса РФ.

**17.3.** Резерв предстоящих расходов (*счет 401 60 «Резервов предстоящих расходов»*).

**17.3.1.** Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

17.3.1.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

17.3.1.2. Резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы.

Расходы, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

17.3.1.3. Резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам).

**17.3.2.** Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов Приложения № 10 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

## **18. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»**

**18.1.** Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 11 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

**18.2.** Установить, что аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

**18.3.** Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств

учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений.

## 19. Учет на забалансовых счетах

19.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

19.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

19.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать:

19.3.1. Имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления по стоимости;

19.3.2. Имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

19.3.3. Полученное (приобретенное) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него;

19.3.4. Имущество, переданное коммерческими организациями в качестве спонсорской поддержки по договорам безвозмездного пользования, заключаемым на льготных условиях ([Письмо](#) Минфина России от 17.01.2020 № 02-07-05/2068);

19.3.5. Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут).

19.3.6. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые учитываются по стоимости, определяемой из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

19.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывать:

19.4.1. Материальные ценности субъекта централизованного учета, не соответствующие критериям активов;

19.4.2. Материальные ценности, полученные (принятых к учету) субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество);

19.4.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

19.4.4. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта централизованного учета в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект, один рубль, до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания или утилизации).

19.5. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности».

19.5.1. Установить, что к бланкам строгой отчетности (далее - БСО) относятся: трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, топливные карты, квитанции, аттестаты, дипломы, удостоверения, свидетельства, сертификаты, абонементы, разрешения.

19.5.2. Установить, что материальные ценности – бланки строгой отчетности (БСО) не принимаются к складскому учету на счёт 105 «Материальные запасы», учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента приобретения и до момента

оформления, иного выбытия. При этом в учете при приобретении бланков строгой отчетности одновременно делаются следующие проводки:

- оприходование на счет 0 105 36 349 на основании документов от поставщиков, либо документов о безвозмездном поступлении;

- списание со счёта 0 105 36 449 на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 0 401 20 272, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости бланков строгой отчетности;

- бланки строгой отчетности приходуются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения, где учитываются до момента оформления, иного выбытия.

**19.5.3.** Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности: бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения, получения БСО. В случае, если данные о ценах недоступны, оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

**19.5.4.** Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**19.6.** Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

**19.6.1.** Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью

(Основание: [п. 11](#) федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н).

**19.6.2.** Признать дебиторскую задолженность сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) поступят денежные средства или их эквиваленты в ее погашение (исполнение), задолженность не соответствует критериям признания актива и, следовательно, не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов

(Основание: письмо Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662).

**19.6.3.** Если на момент списания с баланса основания для возобновления процедуры взыскания отсутствуют (безнадежная задолженность), то такую задолженность к забалансовому учету не принимать (например, в случае ликвидации организации или смерти должника).

**19.6.4.** Списывать сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов в случае если:

- возобновили процедуру взыскания, в том числе в случае изменения имущественного положения должника;

- на дату возобновления взыскания;

- поступили средства в погашение сомнительной задолженности;

- на дату зачисления средств на счет (лицевой счет) субъекта централизованного учета;

- комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета приняла решение о признании сомнительной задолженности безнадежной к взысканию (например, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию или смерть дебитора).

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

**19.7.1.** Установить, что материальные ценности – ценные подарки (сувениры) не принимаются к складскому учету на счёте 105 «Материальные запасы», учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» с момента приобретения и до момента вручения или иного выбытия. При этом в учете при приобретении ценных подарков (сувениров) одновременно делаются следующие проводки:

- оприходование на счет 0 105 36 349 на основании документов от поставщиков, либо документов о безвозмездном поступлении;

- списание со счёта 0 105 36 449 на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету счета 0 401 20 272, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме ценных подарков (сувениров);

- ценные подарки (сувениры) приходуются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) на забалансовый счет 07 «Награды, призы, подарки» по стоимости их приобретения, где учитываются до момента вручения или иного выбытия.

**19.7.2.** Установить следующий метод оценки ценных подарков (сувениров): ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» по стоимости приобретения, получения ценных подарков (сувениры).

**19.7.3.** Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

**19.8.** Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

**19.8.1.** На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- коробка передач
- колесные диски.

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

**19.8.3.** Оприходование материальных ценностей на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», осуществляется в случаях:

- при установке на соответствующее автотранспортное средство в момент списания материальных ценностей с балансового учета;
- при установке на соответствующий автомобиль в ходе технического обслуживания, ремонта автомобиля;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

**19.8.4.** Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

**19.8.5.** Установить, что учет на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по балансовой стоимости выданных запасных частей к автотранспортным средствам.

**19.9.** Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

**19.9.1.** Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно: при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать по балансовой стоимости.

**19.10.** Счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

**19.10.1.** При передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование оформляется акт приема-передачи. При возврате имущества арендодателю, ссудодателю - акт возврата имущества.

**19.11.** Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (работникам)»

**19.11.1.** Учет основных средств, выданных в личное пользование сотрудникам (работникам), вести согласно п. 8.7.2. раздела I настоящей Единой учетной политики.

**19.11.2.** Материальные запасы, выданные в личное пользование сотрудникам (работникам).

19.11.2.1. Установить, что основанием для списания имущества (материальных запасов, переданных в личное пользование) с забалансового счета 27 «Материальные ценности,

выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

19.11.2.2. В случае увольнения сотрудника, за которым числились материальные запасы в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данные ценности осматриваются постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

(Основание: п.34 Приказа МФ РФ № 157н).

19.11.2.3. В случае если комиссия субъекта централизованного учета принимает решение о списании материальных ценностей по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данные материальные запасы списываются со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

19.11.2.4. В случае если комиссия субъекта централизованного учета принимает решение о пригодности материальных ценностей к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией субъекта централизованного учета с учетом срока носки и фактического состояния. Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления».

## **20. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

20.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется МКУ «ЦБУ» города Железногорска на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета. До составления бухгалтерская (финансовая) производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

20.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная субъектом централизованного учета информация об условиях его хозяйственной жизни, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

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

## **21. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности**

21.1. В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до срока формирования отчетности, установленного приказом директора МКУ «ЦБУ» города Железногорска.

21.2. События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета на отчетную дату, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

**21.3.** События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты фактах хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

**21.4.** Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, не является событием после отчетной даты.

(Основание: [п. 5](#) СГС "События после отчетной даты").

**21.5.** В случае поступления первичных документов после даты принятия отчетности факты хозяйственной жизни субъекта централизованного учета отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре.

## **22. Порядок внесения изменений в Единую учетную политику**

**22.1.** Внесение изменений в Единую учетную политику осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;
- существенного изменения условий деятельности субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;
- поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъектов централизованного учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате.

**22.2.** Изменения, вносимые в Единую учетную политику, применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

**22.3.** Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям субъектов централизованного учета, осуществляется с учетом следующих положений.

**22.3.1.** Предложения по внесению изменений в Единую учетную политику направляются инициатором изменений в МКУ «ЦБУ» города Железногорска в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

**22.3.2.** МКУ «ЦБУ» города Железногорска 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 внесению изменений в Единую учетную политику, ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных [Приказом](#) № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. МКУ «ЦБУ» города Железногорска в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

## **23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**23.1.** Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта централизованного учета закреплен в Приложении № 12 к Приказу «Об Единой учетной политике при централизации учета».

Приложение № 1 к Приказу №от 02.10.2023 №13/7 од  
«Об Единой учетной политике при централизации учета»

**Перечень субъектов централизованного учета муниципальных казенных учреждений**

№ п/п	Наименование субъекта централизованного учета
1	Управление физической культуры и спорта Администрации города Железногорска
2	Управление культуры Администрации города Железногорска
3	МУК «ЦБС»
4	МУК «ЖКМ»
5	МКДОУ «Детский сад № 1»
6	МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»
7	МДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида»
8	МДОУ «Детский сад № 4 комбинированного вида»
9	МДОУ «Детский сад № 5 общеразвивающего вида»
10	МДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»
11	МДОУ «ЦРР «Звездочка» - детский сад № 8»
12	МДОУ «Детский сад № 10 комбинированного вида»
13	МДОУ «ЦРР «Тополек» - детский сад № 12»
14	МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида»
15	МДОУ «Детский сад № 15 общеразвивающего вида»
16	МДОУ «ЦРР «Зорька» - детский сад № 16»
17	МДОУ «Детский сад № 18 общеразвивающего вида»
18	МДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида»
19	МДОУ «Детский сад № 20 комбинированного вида»
20	МДОУ «Детский сад № 22 комбинированного вида»
21	МДОУ «ЦРР «Искорка» - детский сад № 24»
22	МДОУ «ЦРР «Алые паруса» - детский сад № 26»
23	МДОУ «ЦРР «Дюймовочка» - детский сад № 28»
24	МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30»
25	МДОУ «ЦРР «Дубравушка» - детский сад № 31»

26	МДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»
27	МУ «ГМЦ»
28	МКУ «ЦМ»
29	Управление образования Администрации города Железнодорожска
30	Управление городского хозяйства Администрации города Железнодорожска
31	МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в централизованной бухгалтерии**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии, кроме случаев [обязательного проведения инвентаризации](#).

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

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

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

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

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

#### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

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

#### 2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, выявленное при инвентаризации, подлежит принятию к учету и принимается к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

#### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

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

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

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

#### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя централизованной бухгалтерии предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

5.5. По результатам инвентаризации руководитель централизованной бухгалтерии издает распорядительный акт.

Приложение № 3 к Приказу от 02.10.2023г. № 13/7 од  
«Об Единой учетной политике при централизации учета»

### Рабочий план счетов

Код счета		Наименование счета	<u>Дополнительные аналитические признаки &lt;*&gt;</u>		
синтетический счет	аналитический счет		4	5	6
1	2	3	4	5	6
Балансовые счета					
101	0	Основные средства	Основные средства	ЦМО	
101	10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	

101	36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
101	90	Основные средства – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	91	Жилые помещения – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	95	Транспортные средства – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
101	98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Основные средства	ЦМО	
102	0	Нематериальные активы	Основные средства	ЦМО	
102	31	Программное обеспечение и базы данных	Основные средства	ЦМО	
102	20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102	30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
102	31	Программное обеспечение и базы данных	Основные средства	ЦМО	
103	0	Непроизведенные активы	Основные средства	ЦМО	
103	10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	11	Земля – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
103	32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
103	33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	

103	90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Основные средства	ЦМО	
103	91	Земля – в составе имущества концедента	Основные средства	ЦМО	
104	0	Амортизация	Основные средства		
104	6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
104	10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Основные средства		
104	20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		

104	36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	39	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	Основные средства		
104	40	Амортизация прав пользования активами	Основные средства	Договоры	
104	41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Основные средства	Договоры	
104	42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства	Договоры	
104	44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Основные средства	Договоры	
104	45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Основные средства	Договоры	
104	46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства	Договоры	
104	47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Основные средства	Договоры	
104	48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Основные средства	Договоры	
104	49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Основные средства	Договоры	
104	50	Амортизация имущества, составляющего казну	Основные средства		
104	51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Основные средства		
104	52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Основные средства		
104	54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Основные средства		
104	59	Амортизация имущества казны в концессии	Основные средства		
104	60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Основные средства		
104	61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
104	90	Амортизация имущества в концессии	Основные средства		
104	91	Амортизация жилых помещений в концессии	Основные средства		
104	92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Основные средства		

104	94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Основные средства		
104	95	Амортизация транспортных средств в концессии	Основные средства		
104	96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Основные средства		
104	97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Основные средства		
104	98	Амортизация прочего имущества в концессии	Основные средства		
105	0	Материальные запасы	Номенклатура	ЦМО	
105	20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	B8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	ЦМО		
105	29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	ЦМО		
105	30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии

105	36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	
105	В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Номенклатура	ЦМО	Партии
105	Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	ЦМО		
105	39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	ЦМО		
106	0	Вложения в нефинансовые активы			
106	6I	Вложения в программное обеспечение и базы данных			
106	10	Вложения в недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	Основные средства	Виды затрат	Способы строительства
106	20	Вложения в особо ценное движимое имущество			
106	21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Номенклатура		
106	2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Номенклатура	Виды затрат	
106	2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106	30	Вложения в иное движимое имущество			
106	31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	32	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	Основные средства	Виды затрат	
106	34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура		
106	3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Номенклатура	Виды затрат	
106	3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Партии	Номенклатура	Виды затрат
106	40	Вложения в объекты финансовой аренды	Основные средства	Виды затрат	

106	41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	Основные средства	Виды затрат	
106	60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Основные средства	Виды затрат	
106	61	Вложения в программное обеспечение и базы данных	Основные средства	Виды затрат	
106	90	Вложения в имущество концедента	Основные средства	Виды затрат	
106	91	Вложения в основные средства в концессии	Основные средства	Виды затрат	
106	93	Вложения в произведенные активы в концессии	Основные средства	Виды затрат	
107	0	Нефинансовые активы в пути	Контрагенты		
107	10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты		
107	11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты		
107	21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии
107	30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты		
107	31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Основные средства	Партии
107	33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Контрагенты	Номенклатура	Партии
108	0	Нефинансовые активы имущества казны			
108	50	Нефинансовые активы, составляющие казну			
108	51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Основные средства		
108	52	Движимое имущество, составляющее казну	Основные средства		
108	53	Ценности государственных фондов России	Основные средства		
108	54	Нематериальные активы, составляющие казну	Основные средства		
108	55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Основные средства		
108	56	Материальные запасы, составляющие казну	Номенклатура		
108	57	Прочие активы, составляющие казну	Основные средства	Номенклатура	
108	90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии			
108	91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства		
108	92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Основные средства		

108	95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Основные средства		
109	0	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109	60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
109	70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат		
109	80	Общехозяйственные расходы	Виды затрат		
111	0	Права пользования активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	40	Права пользования нефинансовыми активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	41	Права пользования жилыми помещениями	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	44	Права пользования машинами и оборудованием	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	45	Права пользования транспортными средствами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	47	Права пользования биологическими ресурсами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	48	Права пользования прочими основными средствами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	49	Права пользования непроизведенными активами	Основные средства	Договоры	ЦМО
111	60	Права пользования нематериальными активами	Основные средства		
111	61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства		
114	0	Обесценение нефинансовых активов	Основные средства	ЦМО	
114	10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	

114	22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Основные средства	ЦМО	
114	33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Основные средства	ЦМО	
114	60	Обесценение произведенных активов	Основные средства	ЦМО	
114	61	Обесценение земли	Основные средства	ЦМО	
114	62	Обесценение ресурсов недр	Основные средства	ЦМО	
114	63	Обесценение прочих произведенных активов	Основные средства	ЦМО	
201	0	Денежные средства учреждения			
201	10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201	11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		

201	13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
201	20	Денежные средства учреждения в кредитной организации			
201	21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201	22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации			
201	23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов		
201	26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации			
201	27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201	30	Денежные средства в кассе учреждения			
201	34	Касса	ДопКл		
201	35	Денежные документы	Виды денежных документов	Денежные документы	
204	0	Финансовые вложения	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	20	Ценные бумаги, кроме акций	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	21	Облигации	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	22	Векселя	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
204	30	Акции и иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	31	Акции	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	34	Иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл

204	50	Иные финансовые активы	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	52	Доли в международных организациях	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
204	53	Прочие финансовые активы	Объекты финансовых вложений	Контрагенты	ДопКл
205	0	Расчеты по доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Контрагенты	ДопКл	
205	11	Расчеты с плательщиками налогов	Контрагенты	ДопКл	
205	12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Контрагенты	ДопКл	
205	13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Контрагенты	ДопКл	
205	14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Контрагенты	ДопКл	
205	20	Расчеты по доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	29	Расчеты по иным доходам от собственности	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	35	Расчеты по условным арендным платежам	Контрагенты	Договоры	ДопКл

205	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Контрагенты	Договоры	ДопКл

205	64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	70	Расчеты по доходам от операций с активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	80	Расчеты по прочим доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
205	81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Контрагенты	ДопКл	
205	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	0	Расчеты по выданным авансам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
206	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
206	20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Контрагенты	Договоры	ДопКл

206	25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл

206	47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл

206	67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
206	99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл

207	0	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
207	33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
208	0	Расчеты с подотчетными лицами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл

208	13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл

208	34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл

208	97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
208	99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	ДопКл
209	0	Расчеты по ущербу и иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	30	Расчеты по компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	71	Расчеты по ущербу основным средствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
209	80	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Контрагенты	ДопКл	Договоры
209	89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
210	0	Прочие расчеты с дебиторами	Контрагенты	ДопКл	
210	02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
210	03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл		
210	04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	ДопКл		
210	05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
210	06	Расчеты с учредителем	Контрагенты	ДопКл	
210	10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл
210	11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл
210	12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл

210	H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл
210	P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл
210	13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Контрагенты	Счета-фактуры полученные	ДопКл
210	82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному			
210	92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет			
211	0	Внутренние расчеты по поступлениям			
212	0	Внутренние расчеты по выбытиям			
215	0	Вложения в финансовые активы	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	21	Вложения в облигации	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	22	Вложения в векселя	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	31	Вложения в акции	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	34	Вложения в иные формы участия в капитале	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	50	Вложения в иные финансовые активы	Объекты финансовых вложений	ДопКл	

215	52	Вложения в международные организации	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
215	53	Вложения в прочие финансовые активы	Объекты финансовых вложений	ДопКл	
301	0	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
301	10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)

301	42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
301	10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов по займам (кредитам)
302	10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	
302	11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	ДопКл
302	20	Расчеты по работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл

302	42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	60	Расчеты по социальному обеспечению	Контрагенты	Договоры	ДопКл

302	61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	90	Расчеты по прочим расходам	Контрагенты	Договоры	ДопКл

302	93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	ДопКл
302	99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Контрагенты	Договоры	ДопКл
303	0	Расчеты по платежам в бюджеты	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	ДопКл	
303	14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
303	15	Расчеты по единому страховому тарифу".	Виды налогов и платежей	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
304	00	Прочие расчеты с кредиторами			

304	01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Контрагенты	Договоры	
304	02	Расчеты с депонентами	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
304	03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	ДопКл	Дополнительный КЭЖ
304	04	Внутриведомственные расчеты	Корреспонденты по внутренним расчетам	ДопКл	
304	05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
304	06	Расчеты с прочими кредиторами	Виды затрат	ДопКл	
304	84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304	86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному			
304	94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Корреспонденты по внутренним расчетам		
304	96	Иные расчеты прошлых лет			
306	0	Расчеты по выплате наличных денег			
307	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание			
307	10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание			
307	12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание			
307	13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений			
307	14	Расчеты по операциям автономных учреждений			
307	15	Расчеты по операциям иных организаций			
308	0	Внутренние расчеты по поступлениям			
309	0	Внутренние расчеты по выбытиям			
401	0	Финансовый результат экономического субъекта	ДопКл		
401	10	Доходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Направления деятельности	ДопКл	
401	19	Доходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	20	Расходы текущего финансового года	Направления деятельности	ДопКл	
401	28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Направления деятельности	ДопКл	
401	29	Расходы прошлых финансовых лет	Направления деятельности	ДопКл	
401	30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401	40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	ДопКл

401	50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	ДопКл
401	60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	ДопКл	
402	0	Результат по кассовым операциям бюджета			
402	10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет			
402	20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета			
402	30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета			
501	0	Лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	ДопКл		
501	11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
501	14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	ДопКл		
501	21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
501	31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	ДопКл		

501	41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Контрагенты	ДопКл	
501	45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	ДопКл		
501	49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	ДопКл		
501	90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
501	94	Переданные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	Контрагенты	ДопКл	
501	95	Полученные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	96	Лимиты бюджетных обязательств в пути (за пределами планового периода)	ДопКл		
501	99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств (за пределами планового периода)	ДопКл		
502	0	Обязательства	ДопКл		
502	10	Обязательства текущего финансового года	ДопКл		
502	11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	ДопКл	Код УпрУчета	
502	17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
502	21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл

502	23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
502	31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	40	Обязательства второго года, следующего за очередным	ДопКл		
502	41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	ДопКл		

502	45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
502	47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
502	91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
502	97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
502	99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	ДопКл
503	0	Бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	ДопКл		
503	11	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	12	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
503	14	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	15	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	16	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	19	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	ДопКл		
503	21	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	22	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	24	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	25	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	26	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	29	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		

503	30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	ДопКл		
503	31	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	32	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	34	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	35	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	36	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	39	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	ДопКл		
503	91	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	41	Доведенные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	92	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	42	Бюджетные ассигнования к распределению	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
503	94	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	44	Переданные бюджетные ассигнования	Контрагенты	ДопКл	
503	95	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	45	Полученные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	96	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	46	Бюджетные ассигнования в пути	ДопКл		
503	99	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	49	Утвержденные бюджетные ассигнования	ДопКл		
503	90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
503	93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Разделы лицевых счетов		
504	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	ДопКл		
504	10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	ДопКл	Депутаты	
504	21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
504	22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета

504	30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	ДопКл		
504	31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	ДопКл		
504	41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	ДопКл		
504	91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	ДопКл	Код УпрУчета	
504	92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	ДопКл	Код УпрУчета	
506	0	Право на принятие обязательств	ДопКл		
506	10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
506	20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
506	30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
506	40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
506	90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	ДопКл		
507	10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
507	90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	ДопКл	
508	0	Получено финансового обеспечения	ДопКл		
508	10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета

508	20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
508	30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	ДопКл	Код УпрУчета	
508	40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	ДопКл	Код УпрУчета	
508	90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	ДопКл	Код УпрУчета	
Забалансовые счета					
1		Имущество, полученное в пользование	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
1	32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
2		Материальные ценности на хранении	Контрагенты		
2	1	ОС на хранении	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
2	2	МЗ на хранении	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
2	3	ОС, не признанные активом	Основные средства	ЦМО	
2	4	МЗ, не признанные активом	Номенклатура	ЦМО	
3		Бланки строгой отчетности	Номенклатура	ЦМО	БСО
3	1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
4		Сомнительная задолженность	Контрагенты	Договоры	
5		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	
5	1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Основные средства
5	2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Контрагенты	Извещения	Номенклатура
6		Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Контрагенты		
7		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
7	1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
7	2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	ЦМО	
8		Путевки неоплаченные	Виды денежных документов	Денежные документы	ЦМО

9		Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Основные средства	Номенклатура	ЦМО
10		Обеспечение исполнения обязательств	Контрагенты	Виды обеспечения	
11		Государственные и муниципальные гарантии	Контрагенты	Договоры	
11	1	Государственные гарантии	Контрагенты	Договоры	
11	2	Муниципальные гарантии	Контрагенты	Договоры	
12		Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13		Экспериментальные устройства			
13	1	Экспериментальные устройства (ОС)	Основные средства	ЦМО	
13	2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Номенклатура	ЦМО	
14		Расчетные документы, ожидающие исполнения			
15		Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения			
16		Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок			
17		Поступления денежных средств			
17	1	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
17	3	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Депутаты
17	6	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
17	7	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Депутаты
17	30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
17	34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
18		Выбытия денежных средств со счетов учреждения	ДопКл		
18	1	Выбытия денежных средств	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Код УпрУчета
18	3	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Депутаты
18	6	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Депутаты	Код УпрУчета	
18	7	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Разделы лицевых счетов	ДопКл	Депутаты
18	30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	ДопКл	Депутаты	Код УпрУчета
18	34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	ДопКл	Код УпрУчета	
19		Невыясненные поступления прошлых лет			
20		Задолженность, невостребованная кредиторами	Контрагенты	Договоры	

21		Основные средства в эксплуатации	Основные средства	ЦМО	
21	20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21	28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21	34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21	37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Основные средства	ЦМО	
21	38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты		
22	1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
22	2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Контрагенты	Номенклатура	ЦМО
23		Периодические издания для пользования	Номенклатура	ЦМО	
24		Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Контрагенты		
24	10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты		
24	11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты	Основные средства	

24	21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Номенклатура	
24	30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Контрагенты		
24	31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Основные средства	
24	34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Контрагенты	Номенклатура	
24	60	Финансовые активы в доверительном управлении	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	11	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	13	НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Номенклатура	
25	30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25	31	ОС - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	32	НМА - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25	34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Номенклатура	
25	50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	

25	53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25	56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Номенклатура	
25	57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
26	30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты		
26	31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	
26	50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
26	56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Номенклатура	

26	57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Контрагенты	Основные средства	
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Контрагенты	Номенклатура	
29		Представленные субсидии на приобретение жилья			
30		Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Контрагенты		
31		Акции по номинальной стоимости	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
33		Недвижимое имущество, переданное на обслуживание	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
40		Финансовые активы в управляющих компаниях	Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42		Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Объекты финансовых вложений		

Приложение № 4 к Приказу от 02.10.2023 № 13/7 од  
«Об Единой учетной политике при централизации учета»

График документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/Наименование первичного документа поступившего в бухгалтерскую службу	Создание, обработка документа									
		СУБЪЕКТ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА					ЦБУ				
		Вид формирования (представления) документа	Количество экземпляров	Исполнитель – лицо, составившее документ	Лицо (лица) ответственное (-ые) за оформление факта хозяйственной жизни (подписывающее документ)	Срок формирования документа/ Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Исполнитель – работник бухгалтерской службы ответственный за ввод документа в бухгалтерскую программу	Сформированный первичный документ	Лицо подписывающее документ	Должностное лицо бухгалтерской службы ответственное за проверку результатов обработки информации	Назначение информации /Кому направляется обработанная информация/
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Раздел 1 Учет по движению основных средств и нематериальных активов (НМА и ОС) 101.00, 102.00</b>											
1.1.	<b>Поступление ОС, НМА, НПА от поставщиков до 10000,00 руб./</b> Накладная поставщика, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210)	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Товарная накладная, УПД, либо Приходный ордер (ф. 0504207)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
1.2.	<b>Поступление ОС, НМА, НПА от поставщиков свыше 10000,00 руб./</b> Накладная поставщика	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Товарная накладная, УПД, либо Приходный ордер (ф. 0504207)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Заведение инвентарной карточки объекта нефинансовых активов; 2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7

1.3.	<b>Безвозмездное поступление НМА и ОС до 10000 руб. - межведомственное, внутриведомственное/</b> Акт о приеме-передаче нефинансовых активов передающей стороны	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7 Примечание: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210) не формируется, факт списания ОС с баланса отражен в Бухгалтерской справке
1.4.	<b>Безвозмездное поступление НМА и ОС свыше 10000 руб.- межведомственное, внутриведомственное/</b> Акт о приеме-передаче нефинансовых активов передающей стороны	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Заведение инвентарной карточки объекта нефинансовых активов; 2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
1.5.	<b>Перемещение ОС и НМА/</b> служебная записка о перемещении	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для внесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов;
	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7									

1.6.	<b>Списание ОС и НМА/</b> служебная записка о списании	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива;
								Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7		
1.7.	<b>Безвозмездное выбытие НМА и ОС - межведомственное/</b> служебная записка о безвозмездной передаче	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива;
								Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7		
1.8.	<b>Безвозмездное выбытие НМА и ОС - внутриведомственное/</b> служебная записка о безвозмездной передаче	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива;
								Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7		
1.9.	<b>Ремонт, реконструкция, модернизация ОС, НМА, НПА/</b> служебная записка	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (при изменении первоначально	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения факта хозяйственной жизни, отражение в Инвентарной карточке нефинансового актива;

								принятых нормативных показателей) (ф. 0504103)	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
1.10.	Списание мягкого и хозяйственного инвентаря/ служебная записка	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
1.11.	Информация для формирования первичных документов при приеме, передаче, реклассификации, переоценке, списании нефинансовых активов	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер				В бухгалтерскую службу для формирования первичного документа по приему, передаче, списанию нефинансовых активов
1.12.	Переоценка объектов нефинансовых активов/ Приказ о проведении переоценки нефинансовых активов	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
1.13.	Перемещение ОС (имущество, выданное в личное пользование работникам)/ заявление сотрудника	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для внесения сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов;
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		2. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7

**Раздел 2 Учет по движению произведенных активов (Земля) 103.00**

2.1.	<b>Поступление произведенных активов (103.11)/</b> Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
2.2.	<b>Поступление произведенных активов (103.13)/</b> Ведомость земельных участков, переданных в возмездное и безвозмездное пользование	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер

**Раздел 3 Учет амортизации 104.00**

3.1.	<b>Начисление амортизации</b>	Бумажный	Один			каждый последний день месяца	Бухгалтер	Ведомость начисленной амортизации	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7
------	-------------------------------	----------	------	--	--	------------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------	--	--

**Раздел 4 Учет по движению материальных запасов (МЗ) 105.00**

4.1.	<b>Поступление МЗ/</b> Накладная поставщика	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Приходный ордер не требуется	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7
4.2.	<b>Безвозмездное поступление МЗ - межведомственное, внутриведомственное/</b> Накладная на отпуск материалов на сторону	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер			Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи

4.3.1.	<b>ВАРИАНТ 1</b> Списание МЗ (Списание хозяйственных, канцелярских товаров, запасных частей)/ Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в количественном выражении	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		
4.3.2.	<b>ВАРИАНТ 2</b> Списание МЗ (Списание хозяйственных, канцелярских товаров, запасных частей)/ Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в количественно-суммовом выражении	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		
4.4.	<b>Безвозмездное выбытие (МЗ) - межведомственное, внутриведомственное/Служебная записка</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Накладная на отпуск материалов	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		
4.5.	<b>Списание МЗ (Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров ) (с одновременным отражением на забалансовом счете п. 21.07.1.)</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7	
4.6.	<b>Списание МЗ (Списание ГСМ)/</b> путевой лист	Бумажный	Один	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо со стороны Заказчика формирует реестр по путевым листам	Каждое первое число месяца	Бухгалтер	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7	

4.7.	Списание МЗ (Списание запасных частей)/ Акт о списании запасных частей	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7		
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета				
4.8.	Списание МЗ (Списание моторного масла)/ Акт о списании моторного масла	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7		
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета				
4.9.	Списание МЗ (имущество, выданное в личное пользование работникам)/ Заявление сотрудника	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7		
												Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	
<b>Раздел 5 Учет по движению имущества казны (Казна) 108.00</b>													

5.1.	<b>Безвозмездное поступление имущества Казны межбюджетное</b> / Постановление администрации города Железногорска, Акт приема - передачи имущества нерегламентированной формы, подписанный передающей и принимающей стороной	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
5.2.	<b>Безвозмездное поступление имущества Казны межведомственное</b> / Постановление администрации города Железногорска, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов от передающей стороны	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
5.3.	<b>Безвозмездное поступление имущества Казны внутриведомственное</b> / Постановление администрации города Железногорска, Акт о приеме-передаче нефинансовых активов от передающей стороны	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
5.4.	<b>Списание имущества Казны</b> / Постановление администрации города Железногорска	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акт на списание НФА	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
								Ответственное лицо субъекта централизованного учета			
5.5.	<b>Безвозмездное выбытие имущества Казны - межбюджетное</b> / Постановление администрации города Железногорска	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
								Ответственное лицо субъекта централизованного учета			
5.6.	<b>Безвозмездное выбытие имущества Казны - межведомственное</b> /	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Акта о приеме-передаче объектов	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению

5.7.	Постановление администрации города Железнодорожск	Бумажный	Один		учета	документа	Бухгалтер	нефинансовых активов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	подписи	нефинансовых активов (Имущество казны) № 7		
	Безвозмездное выбытие имущества Казны - внутриведомственное / Постановление администрации города Железнодорожска				Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа		Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7
					Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа		Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер				
<b>Раздел 5а Права пользования активами 111.00</b>													
5а.1.	Признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды/Договор, акт	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7		
<b>Раздел 6а Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 201.00</b>													
6а.1.	Перечисление денежных средств/ Контракт (договор), завизированный счет на оплату, накладная (акт)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2		
									Лицо, наделенное правом первой подписи				
6а.2.	Поступление средств на лицевой счет/ Платежное поручение	Бумажный	Один			В день поступления на основании выписки по лицевому счету	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2		

6а.3.	<b>Уточнение вида и принадлежности платежа/</b> Информация об уточнении вида и принадлежности платежа	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
								Лицо, наделенное правом первой подписи			
<b>Раздел 6 Учет операций с акциями и иными формами участия в капитале 204.00</b>											
6.1.	<b>Учет акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера/</b> Служебная записка об акциях и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (финансовые вложения) № 8
6.2.	<b>Учет акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера/</b> Извещение ф. 0504805, поступившее от БУ и АУ	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (финансовые вложения) № 8
<b>Раздел 7 Учет расчетов по доходам 205.00</b>											
7.1.	<b>Учет начисленных сумм доходов по денежным безвозмездным поступлениям (дотации, проч.) (Д-т 205.51 К-т 401.10/</b> Соглашение о предоставлении МБТ	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

7.2.	<b>Учет начисленных сумм доходов (Д-т 205.00 К-т 401.10)/</b> Информация о начисленных суммах администрируемых доходов	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7.3.	<b>Начисление администратором доходов от предоставления межбюджетных трансфертов (Д-т 205.51(62) К-т 401.40)</b> / Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7.4.	<b>Выставление счета на оплату услуг/ Расчет к счету</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Счет на оплату	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7.5.	<b>Начисление доходов будущих периодов от сдачи имущества в операционную аренду на всю сумму арендных платежей /</b> Ведомость объектов имущества, переданных в возмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование Примечание: соответственно, Дт 1.205.21.000/Кт 1.401.40.121/Дт 1.205.23.000/Кт 1.401.40.123	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), при необходимости суждение бухгалтера	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7.6.	<b>Учет поступивших сумм доходов/ платежное поручение</b>	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления выписки в СУФД	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

**Раздел 7а Учет расчетов по доходам 205.00**

7а.1.	<b>Начисление доходов по приносящей доход деятельности, поступивших через лицевой счет учреждения/ Договор, акт</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.2.	<b>Начисление доходов по приносящей доход деятельности, поступивших через кассу учреждения/ Договор, Акт</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.3.	<b>Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания/ Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.4.	<b>Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели/ Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.5.	<b>Начисление доходов от аренды имущества бюджетного учреждения, переданных в рамках операционной, неоперационной (финансовой) аренды арендаторам/ Договор аренды</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

7а.6.	Начисление родительской платы/ Табель учета посещения детей	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.7.	Выставление счета на оплату услуг/ Договор	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Счет на оплату	Бухгалтер Руководитель субъекта централизованного учета	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
7а.8.	Начисление доходов будущих периодов в сумме долгосрочных договоров по приносящей доход деятельности/ Долгосрочный договор (реестр долгосрочных договоров)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

**Раздел 8 Учет расчетов по выданным авансам 206.00**

8.1.	Авансирование работ, услуг/ Счет	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4
								Лицо, наделенное правом первой подписи			
8.2.	Авансирование субсидий Д/т 206.41.000 К-т 304.05.241/ Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, график перечисления субсидии	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Первый авансовый платеж не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа, последующие - в соответствии с графиком перечисления субсидии	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4
									Лицо, наделенное правом первой подписи		
8.3.	Авансирование субсидий Д/т 206.41.000 К-т 304.05.241/ Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели, график	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Первый авансовый платеж не позднее 3	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за

	перечисления субсидии					рабочих дней со дня поступления документа, последующие - в соответствии с графиком перечисления субсидии			Лицо, наделенное правом первой подписи		исключением межбюджетных трансфертов) № 4	
<b>Раздел 9 Учет расчетов с подотчетными лицами 208.00</b>												
9.1.	<b>Приказ о направлении в служебную командировку сотрудников (работников), Заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств, Заявление подотчетного лица на возмещение расходов</b>	Бумажный	Один	Подотчетное лицо		Не позднее дня, следующего после подписания приказа (распоряжения)	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для перечисления аванса на карту подотчетного лица	
								Лицо, наделенное правом первой подписи			2. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	
9.2.	<b>Отражение расходов по авансовому отчету</b>	Бумажный	Один	Подотчетное лицо		В течение трех рабочих дней со дня окончания служебной командировки	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Произведение окончательного расчета с подотчетным лицом	
												2. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3
9.3.	<b>Заявление подотчетного лица, имеющего право на получение подотчетных денежных средств для осуществления хозяйственной деятельности</b>	Бумажный	Один	Подотчетное лицо		Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для перечисления на карту подотчетного лица
										Лицо, наделенное правом первой подписи		
9.4.	<b>Авансовый отчет лица, имеющего право на получение подотчетных денежных средств для осуществления хозяйственной деятельности, с приложением подтверждающих документов (ф. 0504505)</b>	Бумажный	Один	Подотчетное лицо		В течение установленного срока для отчета со дня перечисления средств на корпоративную карту	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Произведение окончательного расчета с подотчетным лицом	
												2. Журнал операций расчетов с

											подотчетными лицами № 3
<b>Раздел 10 Учет расчетов по ущербу и иным доходам 209.00</b>											
10.1.1.	<b>Начисление доходов от компенсации затрат/ Приказ учреждения</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.34.000)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
10.1.2.	<b>Списание доходов от компенсации затрат/ Приказ учреждения</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.34.000).	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
10.2.1.	<b>Начисление доходов в части предъявленных, штрафов, пеней, неустоек/ Претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса выставленной контрагенту</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.34.000).	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
10.2.2.	<b>Решение (приказ) о признании безнадежной (нереальной к взысканию) задолженности по доходам/ Акт о признании безнадежной (нереальной к взысканию) задолженности по доходам</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.34.000)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
10.3.1.	<b>Анализ дебиторской задолженности и выявление дебиторской задолженности, подлежащей к возврату</b>					январь месяц	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для начисления дебиторской задолженности прошлых лет
10.3.2.	<b>Начисление дебиторской задолженности прошлых лет/ Анализ дебиторской задолженности и выявление дебиторской задолженности, подлежащей к возврату</b>	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.36.000)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

10.4.1.	<b>Отражение сумм ущерба по нефинансовым активам/</b> Документ подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств, Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.70.000)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
10.4.2.	<b>Списание сумм ущерба по нефинансовым активам/</b> Приказ учреждения	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (209.70.000)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Для отражения в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

**Раздел 11 Учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет 210.02**

11.1.	<b>Поступление доходов/</b> Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления выписки в СУФД	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
11.2.	<b>Поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета (Д-г 210.02 К-г 401.10/</b> Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления выписки в СУФД	Бухгалтер		Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
11.3.	<b>Учет возвратов сумм доходов/</b> Заявка на возврат	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер		Лицо, наделенное правом второй подписи Лицо, наделенное правом первой подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2

**Раздел 12 Учет расчетов с прочими дебиторами 210.05**

12.1.	Начислены доходы будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования имуществом, землей)/ Ведомость объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование, Ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, Договор безвозмездного пользования Примечание: соответственно, Дт 0.210.05.000/Кт 0.401.40.121 Дт 0.210.05.000/Кт 10401.40.123	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), при необходимости суждение бухгалтера	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8
12.2.	Начислены расходы будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования имуществом, землей)/ Ведомость объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование, Ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, Договор безвозмездного пользования Примечание: соответственно, Дт 0.401.50.200/Кт 0.210.05.000	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер			Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер
<b>Раздел 13 Учет расчетов по принятым обязательствам (302.11, 302.13, 302.26, 302.60, 302.96)</b>											
13.1.	Начисление заработной платы (302.11) / Организационно-распорядительная документация по учету расчетов по оплате труда	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6
13.2.	Начислений пособий и др. выплат за счет средств фонда социального страхования (302.13) / Листок	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

	нетрудоспособности и т.п.								платы		стипендиям № 6
13.4.	<b>Начисление пособий по социальной помощи населению в денежной форме (302.62)/</b> Организационно-распорядительная документация по расчету пособий	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8
13.5.	<b>Пособия по социальной помощи населению в натуральной форме (сухие пайки и т.п.) (302.63)/</b> Организационно-распорядительная документация	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8
13.6.	<b>Начисление пенсий, пособия, выплачиваемые бывшим работникам (Доплата к пенсии за выслугу лет и т.п.) (302.64)/</b> Организационно-распорядительная документация	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Расчетно-платежная ведомость, Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8
13.7.	<b>Начислений пособий за счет средств работодателя (302.66)/</b> Листок нетрудоспособности	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8
13.8.	<b>Начислений выплат материального стимулирования народным дружинникам (302.96)/</b> Организационно-распорядительная документация.	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Справка о регистрации прочих доходов Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4; 2. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (в части НДФЛ)
<b>Раздел 14 Учет расчетов по принятым обязательствам (отражение услуг) 302.00</b>											
14.1.	<b>Отражение услуг в учете/Счет (счет-фактура), договор (контракт), акт</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4

**Раздел 15 Учет расчетов по платежам в бюджет 303.00**

15.1.	<b>Отражение начисленных страховых взносов/</b> Расчет по страховым взносам	Бумажный	Один			Каждый последний день месяца	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) № 8
15.2.	<b>Отражение начисленного налога на имущество/</b> Ведомость начисленной амортизации	Бумажный	Один			Каждый последний день квартала	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) № 8
15.3.	<b>Отражение начисленного транспортного налога/</b> Паспорт транспортного средства	Бумажный	Один			Каждый последний день квартала	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) № 8
15.4.	<b>Отражение начисленного земельного налога/</b> Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Бумажный	Один			Каждый последний день квартала	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) № 8

**Учет расчетов с прочими кредиторами 304.00**

**Раздел 16 Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение (304.01)**

16.1.	<b>Поступление по средствам, полученным во временное распоряжение/</b> Платежное поручение на зачисление средств во временное распоряжение	Бумажный	Один			В день поступления на основании выписки по лицевому счету по средствам во временном распоряжении	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
16.2.	<b>Списание по средствам, полученным во временное распоряжение/</b> Информация о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения муниципальных контрактов	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2

									Лицо, наделенное правом первой подписи		
<b>Раздел 17 Учет расчетов по платежам в бюджет с финансовым органом 304.05</b>											
17.1.	<b>Перечисление денежных средств/</b> Контракт (договор), завизированный счет на оплату, накладная (акт)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
									Лицо, наделенное правом первой подписи		
17.2.	<b>Поступление средств на лицевой счет/</b> Платежное поручение	Бумажный	Один			В день поступления на основании выписки по лицевому счету	Бухгалтер			Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
17.3.	<b>Уточнение вида и принадлежности платежа/</b> Информация об уточнении вида и принадлежности платежа	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа	Лицо, наделенное правом второй подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
									Лицо, наделенное правом первой подписи		
<b>Раздел 18 Учет по санкционированию расходов (500.00)</b>											
18.1.	<b>Утвержденные и доведенные лимиты бюджетных обязательств, ассигнования (внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств)</b> /Информация с АЦК-финансы Уведомление о бюджетных назначениях, Уведомление об изменении бюджетных назначений, Кассовый план, Изменение в кассовый план	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ежеквартально	Ответственное лицо по планированию финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по планированию финансово-хозяйственной деятельности	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)

18.2.	<b>Принятые бюджетные обязательства посредством конкурсных процедур/</b> Извещение об осуществлении закупки (Бюджетное обязательство)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.3.	<b>Принятые бюджетные обязательства без осуществления конкурсных процедур/</b> Контракт (договор)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.4.	<b>Принятые денежные обязательства/</b> Акт оказанных услуг (выполненных работ), накладная	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.5.	<b>Принятые бюджетные обязательства по заработной плате 302.11/</b> Кассовый план с учетом изменений	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.6.	<b>Принятые бюджетные обязательства по страховым взносам 302.13/</b> Кассовый план с учетом изменений	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.7.	<b>Принятые бюджетные обязательства по выплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя 302.66/</b> Кассовый план с учетом изменений	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.8.	<b>Принятые бюджетные обязательства по налогам /</b> Кассовый план с учетом изменений	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)

18.9.	<b>Принятые денежные обязательства по заработной плате 302.11/</b> Ведомость начисленной заработной платы	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.10.	<b>Принятые денежные обязательства по страховым вносам 302.13/</b> Ведомость начисленной заработной платы	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.11.	<b>Принятые денежные обязательства по выплате пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя 302.66/</b> Ведомость начисленной заработной платы	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
18.12.	<b>Принятые денежные обязательства по налогам/</b> Налоговый расчет	Бумажный	Один			Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.0504833) электронно	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций №8 по прочим операциям (санкционирование)
<b>Раздел 19 Учет кассовых операций</b>											
19.1.	<b>Формирование кассовых операций/</b> Приходный кассовый (фондовый) ордер (ф. 0310001); - Расходный кассовый (фондовый) ордер (ф. 0310002); - Квитанция (ф. 0504510); - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501); - Кассовая книга (ф. 0504514) и др	Бумажный	Один	Кассир	Кассир	В день совершения кассовых операций				Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по счету "Касса" № 1
<b>Раздел 20 Кадровый учет</b>											

20.1.	Штатное расписание	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день со дня издания приказа об утверждении штатного расписания, внесения изменений	Ответственное лицо за ведение кадрового учета			Ответственное лицо за ведение кадрового учета	Для внутреннего использования
20.2.	Трудовой договор, дополнительное соглашение	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В день приема сотрудника (работника) на работу					
20.3.	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственное лицо за ведение кадрового учета			Ответственное лицо за ведение кадрового учета	1. Для внутреннего использования
									2. Для начисления заработной платы		
20.4.	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (сведения паспорта: номер, серия, кем выдан, ИНН, страхового свидетельства)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня принимаемого сотрудника (работника)	Ответственное лицо за ведение кадрового учета			Ответственное лицо за ведение кадрового учета	Для формирования отчетности в налоговые органы
20.5.	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для внутреннего использования
20.6.	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
20.7.	Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня со дня представления заявления сотрудником (работником)	Ответственное лицо по начислению заработной платы				2. Для начисления заработной платы

20.8.	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня со дня представления справки сотрудником (работником)	Ответственное лицо по начислению заработной платы		Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для внутреннего использования
20.9.	График отпусков (внесение изменений в График отпусков)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	До начала очередного финансового года (не позднее следующего дня со дня внесения соответствующих изменений (дополнений))				Для внутреннего использования
20.10.	Справка о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам учреждения на 01 января	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ежегодно до 27 декабря				Для расчета резерва на оплату отпусков
20.11.	Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков	Бумажный	Один			Ежегодно до 27 декабря	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи Для начисления (уточнения) величины резерва на оплату отпусков

20.12.	Приказ о переводе на другую работу	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее первого рабочего дня со дня перевода работника (сотрудника)	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
											2. Для расчета заработной платы
20.13.	Приказ о премировании сотрудников (работников)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день после издания приказа	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
											2. Для расчета заработной платы
20.14.	Приказ о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день после издания приказа	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
											2. Для расчета и перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника)
20.15.	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день после издания приказа об увольнении сотрудника (работника), но не позднее 3 (трех) рабочих дней, до дня увольнения сотрудника (работника)	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
											2. Для расчета заработной платы и перечисления средств на банковскую карту работника (сотрудника) в день увольнения
20.16.	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска, но не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала отпуска	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования
											2. Для начисления отпускных и перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника) за 3 (три) календарных дней до дня начала отпуска
20.17.	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам (по уходу за ребенком до 3-х лет)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день после издания приказа о предоставлении отпуска	Ответственное лицо по ведение кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для расчета выплаты пособий в сроки выплаты заработной платы
20.18.	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного	Не позднее следующего рабочего дня	Ответственное лицо по начислению			Ответственное лицо по начислению	Для расчета пособия и перечисления средств на банковскую карту

					учета	следующего за днем представления справки	заработной платы			заработной платы	сотрудника (работника)
20.19.	Заявление о выплате единовременного пособия на рождение ребенка с приложением справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка.	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня следующего за днем представления справки	Ответственное лицо по ведению кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для расчета пособия и перечисления средств на банковскую карту сотрудника (работника)
	Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей.										
	Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении										
20.20.	<a href="#">Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (при прямых выплатах ФСС - заявление о выплате пособия (приказ ФСС РФ от 17.09.2012 N 335))</a>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем представления листка нетрудоспособности	Ответственное лицо по ведению кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для расчета пособия и выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы
20.21.	Заявление на замену лет при расчете листка нетрудоспособности (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных страховых застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам, и при расчете листка нетрудоспособности, размера пособия увеличится)	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем представления листка нетрудоспособности	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для расчета пособия и выплаты в сроки, которые установлены для выплаты работникам заработной платы

20.22.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	За 1-ю половину месяца не позднее 15 числа; за 2-ю половину месяца не позднее 23 числа	Ответственное лицо по ведению кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для начисления заработной платы
20.23.	Иные приказы (по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда и другие)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	На следующий рабочий день со дня издания приказа	Ответственное лицо по ведению кадрового учета			Ответственное лицо по начислению заработной платы	1. Для внутреннего использования 2. Для расчета заработной платы
20.24.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем представления	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы /для направления в бумажном виде взыскателю/судебному приставу/суду
20.25.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для внутреннего пользования
20.26.	<a href="#">Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)</a>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее дня, установленного для представления отчетности	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для представления отчетности
20.27.	<a href="#">Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)</a>	Бумажный	Один	Работник	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	
20.28.	Справки по заработной плате (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В день получения справки в электронном виде	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	Для выдачи справок сотруднику на бумажном носителе

	заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма 182н), справка по форме 2-НДФЛ и другие)										
20.29.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный	Один			В день получения заработной платы	Ответственное лицо по начислению заработной платы			Ответственное лицо по начислению заработной платы	для выдачи листка сотруднику
20.30.	<a href="#">Заявка на кассовый расход (платежное поручение) (КФД 0531801)</a>	Бумажный	Один			не позднее дня представления/ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления документов на оплату	Бухгалтер	Заявка на кассовый расход (платежное поручение)	Лицо, наделенное правом второй подписи Лицо, наделенное правом первой подписи	Лицо, наделенное правом второй подписи	
<b>Раздел 21 Учет забалансовых счетов</b>											
<b>Счет 01 "Имущество, полученное в пользовании"</b>											
21.01.1.	<b>Поступление, списание имущества, полученного в пользование, не являющегося объектами аренды имущества, которым по решению собственника пользуется учреждение без закрепления</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

права оперативного управления/ Акт						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

--	--	--

21.01.2.	Безвозмездное поступление НФА в силу обязанности его получения, возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ НФА / Акт приема-передач	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.01.3.	Поступление неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности/ Договор, соглашение, лицензия на неисключительные права	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

**Счет 02 "Материальные ценности на хранении"**

21.02.1.	Поступление НФА, не соответствующих критериям активов/ Инвентаризационная опись, приказ учреждения	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.02.2.	Поступление НФА до передачи в оперативное управление / Акт приемки-передач	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.02.3.	Поступление НФА до момента утилизации / Акт о списании объектов нефинансовых активов	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

					централизованного учета	поступления				подписи	
21.02.5.	<b>Выбытие НФА при передаче в оперативное управление/ Акт приема-передач</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 03 "Бланки строгой отчетности"</b>											
21.03.1.	<b>Поступление бланков строгой отчетности/ Накладная</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.03.2.	<b>Списание бланков строгой отчетности/ Акт о списании</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 04 "Сомнительная задолженность"</b>											
21.04.1.	<b>Поступление сомнительной задолженности/ Акт о списании задолженности с балансовых счетов</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.04.2.	<b>Списание сомнительной задолженности/ Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"</b>											
21.07.1.	<b>Поступление наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров в соответствии с п. 4.5.</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.07.2.	<b>Выбытие наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров/ Акт на списание</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

21.07.3.	<b>Безвозмездная передача наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Накладная на отпуск материалов	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.07.4.	<b>Безвозмездное поступление наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров/ Накладная на отпуск материалов</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"</b>											
21.09.1.	<b>Приняты на забаланс запчасти, установленные на автомобиль взамен изношенных/ ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт о списании материальных запасов ф. 0504230</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.09.2.	<b>Списаны непригодные запчасти с забалансового учета/ акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"</b>											
21.10.1.	<b>Поступление сумм обеспечений / Поручительство, банковская гарантия и т.д.</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.10.2.	<b>Списание сумм обеспечений/ Служебная записка о списании</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 17 "Поступления денежных средств"</b>											
21.17.1.	<b>Поступление денежных средств</b>					В момент отражения операций,	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

						указанных в пп.16.1., 17.1., 17.3., 19.1.		электронно		подписи	
<b>Счет 18 "Выбытия денежных средств"</b>											
21.18.1.	<b>Выбытия денежных средств</b>					В момент отражения операций, указанных в пп.16.2., 17.2., 17.3., 19.2.	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) электронно		Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"</b>											
21.21.1	<b>Поступление основных средств в эксплуатацию/</b> Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210)	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.21.2.	<b>Перемещение основных средств в эксплуатации</b>	Бумажный	Один		Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1 Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		
21.21.3.	<b>Безвозмездное выбытие /</b> служебная записка	Бумажный	Один	Один	Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
									Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета		
21.21.4.	<b>Выбытие основных средств с эксплуатации /</b> служебная записка	Бумажный	Один	Один	Материально ответственное лицо субъекта	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	Бухгалтер	Акт о списании	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй	1 Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

					централизованного учета	поступления			Материально ответственное лицо субъекта централизованного учета	подписи	
<b>Счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"</b>											
21.25.1.	<b>Поступление, выбытие имущества, переданного в возмездное пользование (аренду)/</b> Ведомость объектов имущества, переданных в возмездное пользование (Казна), ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование (Казна), Договор аренды, акт	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"</b>											
21.26.2.	<b>Поступление, выбытие имущества, переданного в безвозмездное пользование/</b> Ведомость объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование (Казна), ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование (Казна), Договор безвозмездного пользования, акт	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (работникам)"</b>											
21.27.1.	<a href="#">Принятие к забалансовому учету материальных запасов, переданных в личное пользование / ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)</a>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.27.2.	<a href="#">Принятие к забалансовому учету основных средств, переданных в личное пользование / Приказ</a>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
21.27.3.	<b>Выбытие материальных запасов с забалансового учета, возврат материальных запасов в места хранения/</b> Заявление работника о возврате	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Бухгалтер, материально ответственное лицо субъекта централизованного	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)

								активов (ф. 0504102)	ого учета		
21.27.4.	<b>Выбытие основных средств с забалансового учета, возврат основных средств в места хранения/ Заявление работника о возврате</b>	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213)
<b>Раздел 22 Прочие операции</b>											
22.1.	<b>Начисление доходов будущих периодов (401.40)/</b> Ведомость имущества, переданного в возмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование, договор аренды, соглашение на выполнение муниципального задания, соглашение МБТ, соглашения на иные цели, долгосрочный договор (реестр долгосрочных договоров) и т.п.	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
22.2.	<b>Признание доходов будущих периодов (401.40)/</b> Копия отчета о выполнении муниципального задания, копия отчета об использовании субсидии на иные цели, информация о начисленной арендной плате по аренде имущества и аренде земельных участков, Ведомость имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования долгосрочный договор (реестр долгосрочных договоров) и т.п.	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	1.Расчет при признании доходов текущего финансового года, Бухгалтерская справка (ф. 0504833); 2.Извещение (ф. 0503805)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8
22.3.	<b>Начисление расходов будущих периодов (401.50)/</b> Ведомость имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков,	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям № 8

22.4.	переданных в безвозмездное пользование, договор. <b>Списание расходов будущих периодов в течение нескольких отчетных периодов (401.50)/</b> Ведомость имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования	Бумажный	Один			каждое последнее число месяца	Бухгалтер	Расчет при списании расходов будущих периодов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8
22.5.	<b>Начисление резерва предстоящих расходов (за исключением резерва на отпуска) (401.60)</b>	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Расчет резерва Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8
22.6.	<b>Списание резерва предстоящих расходов (за исключением резерва на отпуска) (401.60)</b>	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8
22.7.	<b>Начисление резерва предстоящих расходов (резерв на отпуска) (401.60)/</b> Расчет резерва	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Расчет резерва Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8
22.08.	<b>Списание резерва предстоящих расходов (при начислении оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), при начислении страховых взносов на отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) (401.60/</b>	Бумажный	Один			Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ответственное лицо по начислению заработной платы	Лицо, наделенное правом второй подписи	1. Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8

**Раздел 23 Отчетность**

23.1	<b>Годовая, квартальная, месячная отчетность</b>					В сроки, установленные для представления отчетности	Ответственное лицо за формирование отчетности		Ответственное лицо за формирование отчетности, ответственное лицо за представление отчетности	Ответственное лицо за представление отчетности	Для формирования консолидированной отчетности
								Руководитель субъекта централизованного учета			
23.2	Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность					В сроки, установленные для представления отчетности	Ответственное лицо за формирование отчетности		Ответственное лицо за формирование отчетности, Директор ЦБУ	Ответственное лицо за формирование	
								Руководитель субъекта централизованного учета			
23.3.	<b>Формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности</b> / Информация для пояснительной записки				Субъект централизованного учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	Ответственное лицо за формирование отчетности				Для отражения в Пояснительной записке
23.4.	<b>Налоговая отчетность, отчетность в пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистическая отчетность</b>					В сроки, установленные для представления отчетности	Ответственное лицо за формирование отчетности		Руководитель субъекта централизованного учета	Лицо, наделенное правом второй подписи	

**Раздел 24 Инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета**

24.1.	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Формирование справочника членов комиссии			Для внутреннего пользования
24.2.	Приказ о проведении инвентаризации	Бумажный	Один		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления	Бухгалтер	Инвентаризационных описей			Для направления в субъект централизованного учета для проведения инвентаризации
24.3.	<u>Ведомость</u> расхождений по результатам инвентаризации,	Бумажный	Один		Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 рабочих дней со	Бухгалтер	Бухгалтерская справка (ф.		Лицо, наделенное	Журнал операций №7

	приказ (распоряжение)					дня поступления документа					
25.4.	<a href="#">Акт</a> о результатах инвентаризации	Бумажный	Один		Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа		0504833		правом второй подписи	
25.5.	Акты сверки взаимных расчетов					в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтер	Акты сверки взаимных расчетов		Лицо, наделенное правом второй подписи	Для направления в субъект централизованного учета (см. п. 25.5.1 Графика документооборота)
25.5.1.	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 25.5.)	Бумажный	Два		Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документа	Бухгалтер				Для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

**Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде  
электронного документа, подписанного квалифицированной  
электронной подписью**

1. Заявка на кассовый расход.
2. Платежное поручение.
3. Расшифровка сумм неиспользованных средств.
4. Сведения о денежном обязательстве.
5. Запрос на аннулирование заявки.
6. Заявка на возврат.
7. Сведения об операциях с целевыми субсидиями.
8. Уведомление об уточнении операций клиента.

**Первичные (сводные) учетные документы,  
применяемые для оформления хозяйственных операций,  
по которым, законодательством Российской Федерации,  
не установлены обязательные формы документов**

№ приложения	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом
1	Акт об утилизации	Отражение в бухгалтерском учете операций по списанию с забалансового счет а 02 «Материальные ценности на хранении» объектов имущества при утилизации
2	Дефектная ведомость	Отражение в бухгалтерском учете объектов имущества, требующих ремонта, либо подлежащих списанию по причине невозможности эксплуатации
3	Акт о замене комплектующих, запасных частей в основном средстве	1. Отражение в бухгалтерском учете операций по списанию материальных запасов при замене комплектующих в основном средстве; 2. При списание материальных ценностей с забалансового счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» при замене запасных частей в автотранспортном средстве
4	РЕЕСТР по путевым листам по списанию Бензина	Накопительный документ, отражающий путевые листы за месяц. Отражение в бухгалтерском учете операций по списанию бензина с периодичностью один раз в месяц.
5	Акт списания моторного масла	Отражение в бухгалтерском учете операций по списанию моторного масла
6	КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины	Для определения пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, рекламу или в утиль)
7	Служебная записка о выполнении служебного поручения в командировке.	Подтверждение фактического срока пребывания в командировке в случае проезда работника к месту командирования и обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), а также в случае отсутствия проездных документов.
8	Заявление на выдачу в подотчет (возмещение) командировочных расходов	Обоснование необходимости и возможности выдачи денежных средств подотчет работникам учреждения
9	Ведомость объектов имущества, переданных в возмездное пользование операционной аренды в соответствии с договорами, в период применения СГС «Аренда»	Обоснование для начисления доходов будущих периодов от сдачи имущества в операционную аренду на всю сумму арендных платежей  Обоснование для отражения имущества, переданного в аренду по балансовой стоимости на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

10	Ведомость объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование в соответствии с договорами в период применения СГС «Аренда»	Обоснование для начисления доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования имуществом)
		Обоснование для начисления расходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования имуществом)
		Обоснование для признания доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по договорам безвозмездного пользования имуществом (формирование Расчета)
		Обоснование для признания расходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по договорам безвозмездного пользования имуществом (формирование Расчета)
		Обоснование для отражения имущества, переданного в безвозмездное пользование по балансовой стоимости на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"
11	Ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование операционной аренды в соответствии с договорами, в период применения СГС «Аренда»	Обоснование для начисления доходов будущих периодов от сдачи земельных участков в операционную аренду на всю сумму арендных платежей
		Обоснование для отражения земельных участков, переданных в аренду по балансовой стоимости на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"
12	Ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование в соответствии с договорами в период применения СГС «Аренда»	Обоснование для начисления доходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования земельным участком)
		Обоснование для начисления расходов будущих периодов от передачи ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование объектов операционной аренды (исходя из справедливой стоимости за весь срок пользования земельным участком)
		Обоснование для признания доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по договорам безвозмездного пользования земельным участком (формирование Расчета)
		Обоснование для признания расходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по договорам безвозмездного пользования земельным участком (формирование Расчета)
		Обоснование для отражения земельного участка, переданного в безвозмездное пользование по кадастровой стоимости на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

13	Заявление о перечислении заработной платы	Обоснование для перечисления на расчетный счет сотрудника
14	Расчетный листок	Информация для работника в целях раскрытия составных частей заработной платы, которые начислены за соответствующий период
15	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Обоснование для определения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Срока полезного использования основных средств, для которых отсутствуют указания в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».</li> <li>2. Стоимости структурных частей основного средства, по которым учреждение будет начислять амортизацию обособленно ввиду отличающегося срока полезного использования этих частей.</li> <li>3. Принятия решения о реклассификации основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы) в случае изменения целевой функции.</li> <li>4. Принятия решения о том, что актив не соответствует установленным критериям актива.</li> <li>5. Принятия решения о прекращении признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам – при наличии документов, подтверждающих.</li> <li>6. Срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев.</li> <li>7. Справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения).</li> <li>8. Принятия к учету объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.</li> <li>9. Принятия решения о выбытии основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации.</li> <li>10. Принятие решения о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.</li> <li>12. Определения срока полезного использования нематериальных активов.</li> <li>13. Ежегодного определения продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.</li> <li>14. Принятие решения о поступлении, внутреннем перемещении, выбытии (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов .</li> <li>15. Принятие решения о списании с баланса дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов.</li> <li>16. Принятие решения о признании безнадежной дебиторской задолженности, отраженной на забалансовом учете.</li> <li>17. Принятие решения о списании с забалансового счета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами.</li> <li>18. Для заключения в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</li> </ol>

		<p>19. Для заключения в Акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).</p> <p>20. Для заключения в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).</p> <p>21. Для заключения в Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105).</p> <p>22. Для заключения в Акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).</p> <p>23. Для заключения в Акт приемки материалов (ф. 0504220)</p> <p>24. Для заключения в Акте о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)</p>
16	Заключение (решение) комиссии (по мере необходимости)	
17	Профессиональное суждение бухгалтера	Обоснование для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, несущие в себе неопределенность.
	График отпусков	Регламентирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отдыха сотрудников.
18	Штатное расписание	Для внутреннего использования
19	Реестр маркированных конвертов, почтовых карточек и марок	Для отчета сотрудника об использовании выданных ему маркированных конвертов, почтовых карточек и марок.
20	Оборотно-сальдовая ведомость по счету _____ за _____ г.	Для отслеживания остатков счетов и оборота учреждения за выбранный период.
21	Расчет денежного содержания	Определяет порядок расчета денежного содержания.
22	Акт об определении справедливой стоимости основных средств	Для определения стоимости в отношении основных средств по мере необходимости.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт об утилизации**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на основании Договора об оказании услуг по утилизации от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ установила, что переданные нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечания
1.			
2.			
3.			
	Итого:		

утилизированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дефектная ведомость**

на \_\_\_\_\_  
(указать цель)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_,  
(должности, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произвела осмотр \_\_\_\_\_  
(наименование объекта основного средства)

В результате осмотра установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению:

N п/п	Описание дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Сроки выполнения работ
1						
2						
3						

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт о замене комплектующих, запасных частей в основном средстве**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

произвела осмотр основных средств.

В результате осмотра заменены комплектующие, запасные части в следующих основных средствах:

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наименование	номенклатурный №	Единица измерения	количество

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**РЕЕСТР по путевым листам по списанию Бензина**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
(указать месяц списания)

\_\_\_\_\_ (ФИО водителя)

\_\_\_\_\_ (марка, модель автотранспортного средства)

№ п/п	Дата	Маршрут	Остаток ГСМ на начало месяца	Заправка ГСМ	Показания спидометра на начало месяца	Расстояние	Показания спидометра на конец месяца	Норма расхода	Расход ГСМ	Остаток ГСМ на конец месяца	Примечание

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**Акт списания моторного масла**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_, (должности, Ф.И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка машин	Год выпуска	Масло моторное	Остаток на начало месяца, л	Приобретено, л.	Норма расхода масла на 100 л топлива	Израсходовано за топлива за период, л.	Расход масла по норме за период, л.	Израсходовано масла за период, л.	Списано на ТО	Остаток на конец месяца, л	Подпись Водителя

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**КАРТОЧКА учета работы автомобильной шины №**

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер)шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской)номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие \_\_\_\_\_

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Заявление**

Прошу выдать в подотчет (возместить) путем перечисления на расчетный счет  
(нужное выбрать)  
сумму в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей на  
сумма прописью  
командировочные расходы (проживание, проезд к месту служебной командировки и  
обратно, суточные) сроком на \_\_\_\_\_ дней.

Реквизиты расчетного счета:

Название банка: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_

Номер счета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Состояние расчётов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчётным суммам отсутствует.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, (подпись) (ФИО)  
ответственного за

бухгалтерский учет)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Служебная записка**  
**о выполнении служебного поручения в командировке**  
(в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ № 771 от 29.07.2015г.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю, что с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился (ась) в служебной командировке в

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

согласно приказа о направлении в командировку №\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Цель командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итоги командировки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт \*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Время нахождения в командировке \_\_\_ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам, представлены вместе с авансовым отчётом №\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

\_\_\_\_\_  
(должность работника)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Отметка бухгалтерии**

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<b>Подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица)</b> (заполняется только в случае отсутствия проездных документов, документов по найму жилого помещения)	
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.
Выбыл из _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.	Прибыл в _____ “ ___ ” _____ 20__ г. _____ (должность) (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) М.П.

\*

1. в случае наличия проездных документов – указывается вид транспорта, дату выезда (приезда), маршрут,  
 2. в случае проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) указывается данный факт, марка автомобиля, рег.номер, собственника автомобиля, прикладываются копии доверенности на автомобиль, техпаспорта, указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 3. в случае отсутствия проездных документов, но при наличии документов по найму жилья указывается данный факт и причина отсутствия проездных документов, также указывается дата выезда (приезда), маршрут,  
 4. при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в служебной записке и (или) ином документе о фактическом сроке пребывания работника в командировке (например, командировочное удостоверение) должно содержаться подтверждение **принимающей работника стороны** (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

**Ведомость**  
 объектов имущества, переданных в возмездное пользование операционной аренды в соответствии с договорами, в период  
 применения СГС «Аренда» на 01 \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Вид имущества: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование арендатора	№ и дата заключения договора	Арендуемое имущество		Сумма дневной арендной платы, руб.	Сумма договора (год), руб.	Срок заключения договора		Всего дней договора	годы	месяцы	дни	Сумма начисленная доходы будущих периодов	Балансовая стоимость арендуемого имущества (без Лихачева, 54), руб.	Примечание
			Адрес	Площадь, кв.м			с	по							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведомость  
объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование в соответствии с договорами в период применения  
СГС «Аренда»

Вид имущества: \_\_\_\_\_

на 01 \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

№ п/п	Наименование ссудополучателя	№ и дата заключения договора	Адрес переданного безвозмездно имущества	Площадь БЕЗВОЗМЕЗДНО ПЕРЕДАННОГО имущества, кв. м.	Базовая ставка за аренду 1 квадратного метра нежилого помещения	коэф.	Сумма начисленная в месяц ,руб.	Сумма годовая ,руб.	Срок действия договора		Все го дней	лет	месяц	дней	Сумма начислена на весь срок действия договора	Балансовая стоимость БЕЗВОЗМЕЗДНО ПЕРЕДАННОГО имущества, руб.	Примечание
									с	по							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ведомость  
земельных участков, переданных в возмездное пользование операционной аренды в соответствии с договорами, в период  
применения СГС «Аренда»

на 1 \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	№, дата договора	Наименование арендатора	Адрес	Кадастровый номер	Площадь	Кадастровая стоимость	Сумма договора (год)	Сумма арендных платежей (в месяц)	Срок действия договора		Все го дней	Лет	Месяцев	Дней	сумма начисления	расторжение договоров	Примечание
									с	по							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведомость  
земельных участков, переданных в безвозмездное пользование в соответствии с договорами в период применения СГС «Аренда»  
на 1 \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п	№, дата договора	Наименование ссудополучателя	Адрес	Площадь	Кадастровая стоимость	Признаны расходы будущих периодов (упущенная выгода) 401.20/401.50/401.40/401.10	Срок действия договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Должность руководителя

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Заявление  
о перечислении заработной платы**

На основании статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу перечислять причитающуюся мне заработную плату на счет в кредитно-финансовой организации по следующим реквизитам:

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Организация:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Фамилия Имя Отчество (таб.номер)**

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей: 0,00

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, органа власти)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**

(заключение, решение, акт)

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, органа власти)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Цель заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_,

(наименование учреждения, органа власти)

действующей на основании приказа руководителя \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, органа власти)

от \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ принятие решения о приемке:

\_\_\_\_\_ (перечень объектов (наименование объектов согласно контракту, договору, иному документу))

поступивших согласно \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение (контракт, договор, иной документ))

на сумму (Прим.1) \_\_\_\_\_.

Место проведения заседания: (Прим.2) \_\_\_\_\_

Список присутствующих на заседании членов Комиссии:

\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Принять решение о принятии к учету приобретенного \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, органа власти)

имущества.

**СЛУШАЛИ**

Информацию \_\_\_\_\_ о приобретении \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, органа власти)

имущества в рамках \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение (контракт, договор, иной документ))

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела представленные документы (Прим.3):

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

...

По итогам рассмотрения вышеперечисленных документов, с учетом состоявшегося обсуждения, комиссия приняла следующее решение.

**РЕШИЛИ:**

1. Признать приобретенные объекты нефинансовых активов основными средствами и определить им коды ОКОФ в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008))

№ п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Кол-во	Код <u>ОКОФ</u>
1.		шт.		

2. В соответствии с кодом ОКОФ определить амортизационную группу и установить срок полезного использования.

№ п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Кол-во	Код <u>ОКОФ</u>	Амортизационная группа	Срок полезного использования (месяцев)
1.		шт.				

3. Отнести приобретенные объекты нефинансовых активов на основании \_\_\_\_\_  
(перечисляются признаки недвижимого или движимого имущества)

к \_\_\_\_\_ имуществу .  
(недвижимому, движимому)

4. Приобретенный (-ые) объект (-ы) недвижимости включить в состав \_\_\_\_\_  
(недвижимость, занимаемая субъектом учета, инвестиционная недвижимость, актив культурного наследия)  
(Прим.4)

5. Установить, что в отношении приобретенных объектов недвижимости на основании \_\_\_\_\_  
(источник информации)  
\_\_\_\_\_ (требуется)  
(не требуется))

государственная регистрация права оперативного управления.  
(Прим.4)

6. В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа соответствующего уровня бюджета, устанавливающие порядок отнесения имущества к ОЦДИ)  
установить следующую группировку основных средств

№ п/п	Наименование основного средства	Ед. изм.	Кол-во	Особо ценное движимое имущество	Иное движимое имущество
1.		шт.			

(Прим.5)

7. Состав и особенности формирования инвентарного объекта основных средств определить в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-2014 (СНС 2008)) и привести в таблице

№ п/п	Наименование инвентарного объекта (основного средства)	Состав инвентарного объекта (основного средства) - наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту	Кол-во
1.			

8. Основные средства принять к учету по справедливой стоимости определённой на основании \_\_\_\_\_

(Прим.1)

№ п/п	Наименование основного средства	Справедливая стоимость, руб. за ед.	Подтверждающий документ
1.			

Руководствуясь приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", а также приказом от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению" приобретенные по

*(наименование и реквизиты документов, на основании которых объекты поступили в учреждение (контракт, договор, иной документ))*

объекты нефинансовых активов принять к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Решение принято единогласно.

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

(1) сумма здесь не указывается, а рассчитывается комиссией в последнем п.8 в случае поступления объектов в качестве пожертвования, дарения, излишков, спонсорской, финансовой помощи, от ликвидации основных средств, по результатам ремонтных работ, то есть в тех случаях когда при оприходовании объектов требуется определение справедливой (рыночной стоимости) для целей постановки на учет;

(2) достаточно указать фактический адрес учреждения, органа власти;

(3) приводится перечень документов:

- товарная накладная,
- универсальный передаточный документ,
- извещение ф.0504805
- акт приема передачи,
- инвентарная карточка передающей стороны,
- договор пожертвования,
- приходный ордер,
- И др.

(4) заполняется в случае, если приобретённый объект относится к объектам недвижимости;

(5) заполняется в случае, если приобретённый объект относится к объектам ДВИЖИМОГО имущества, и учреждение является бюджетным или автономным учреждением.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Заключение (решение) комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

\_\_\_\_\_  
(предмет заключения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в составе:

1. Председателя комиссии – ФИО
2. Члена комиссии – ФИО
3. Члена комиссии - ФИО
4. ....

Решили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подробное описание заключения)

Председатель комиссии:

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

Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета» города Железногорска

**Профессиональное суждение бухгалтера**

Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение	
Объект профессионального суждения	
Заключение	
Обоснование профессионального суждения	

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель директора  
(главный бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи, подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
об определении справедливой стоимости  
основных средств  
по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от \_\_ № \_\_\_\_, в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

членов комиссии:

1) \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

2) \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

3) \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф. И. О.)

на основании проведенной внеплановой инвентаризации зеленых насаждений, определила оценочную стоимость следующих объектов озеленения с целью их последующего отражения в бухгалтерском учете:

Номер п/п	Наименование	Количество	Оценочная стоимость (1 руб.)	Техническая характеристика	Примечание
1	2	3	4	5	6

Решение комиссии:

*Принять к учету зеленые насаждения на дату внеплановой инвентаризации, которые подлежат отражению в бухгалтерском учете по оценочной стоимости, указанной в данном акте.*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр	Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся и подшивающиеся к данному регистру бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6
1. 1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный	
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный	
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный	
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Бумажный	
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально	Бумажный	
6.	0504035	Оборотная ведомость	По мере необходимости	Бумажный	
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный	
8.	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно	Бумажный	
9.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Бумажный	
10.	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций	Бумажный	
11.	0504043	Карточка учета материальных	Ежегодно	Бумажный	

		ценностей			
12.	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций	Бумажный	
13.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Бумажный	
14.		Реестр документов	По мере совершения операций	Бумажный	
15.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	Электронный	
16.	0504052	Реестр карточек	Ежегодно	Бумажный	
17.	0504053	Реестр сдачи документов	По мере совершения операций	Бумажный	
18.	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно	Электронный	
19.	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно	Бумажный	
20.	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Ежемесячно	Бумажный	
21.	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно	Бумажный	
22.	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Ежемесячно	Бумажный	
23.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	Электронный	
24.	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно	Бумажный	
25.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Бумажный	

26.	0504071	Журнал операций по счету "Касса" № 1	Ежемесячно	Бумажный	Приходные и расходные кассовые ордера вместе с листом Кассовой книги (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 19 Учет кассовых операций Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
27.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Ежемесячно	Бумажный	Документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету: счет на оплату, заявка на кассовый расход, платежное поручение, расшифровка сумм неиспользованных средств, сведения о денежном обязательстве, заявка на возврат, уведомление об уточнении операций клиента и т.п. (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 6а Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства 201.00, Раздела 16 Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение (304.01), Раздела 17 Учет расчетов по платежам в бюджет с финансовым органом 304.05 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
28.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Ежемесячно	Бумажный	Авансовые отчеты и прилагаемые к ним первичные документы, подтверждающие расходование выданных в подотчет денег. (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 9 Учет расчетов с подотчетными лицами 208.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
29.	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (за исключением межбюджетных трансфертов) № 4	Ежемесячно	Бумажный	Первичные документы, поступающие от поставщиков и подрядчиков: акты, счет, счет-фактура, универсальный передаточный акт (УПД), оригинал или копия контракта, договора, Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания (на иные цели) и т.п. (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 8 Учет расчетов по выданным авансам 206.00, пункта 13.8 Раздела 13 Учет расчетов по принятым обязательствам (302.11, 302.13, 302.26, 302.60, 302.96), Раздела 14 Учет расчетов по принятым обязательствам (отражение услуг) 302.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
30.	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Ежемесячно	Бумажный	Документы о выполненных работах, оказанных услугах, проданных товарах: выставленный счет, договор, акт, накладные, копии соглашений о передаче дотаций, субвенций, субсидий, копии долгосрочных договоров (реестр договоров), копии договоров аренды (реестр договоров), табель учета посещения детей,

					<p>ведомость объектов имущества, переданных в возмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование, Информация о начисленных суммах администрируемых доходов и т.п.</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 7 Учет расчетов по доходам 205.00, Раздела 7а Учет расчетов по доходам 205.00, Раздела 10 Учет расчетов по ущербу и иным доходам 209.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
31.	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Ежемесячно	Бумажный	<p>Первичные документы, на основании которых начисляется заработная плата: расчетные ведомости, своды расчетно-платежных ведомостей с приложением первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, записки-расчеты, кадровые приказы, касающиеся приема, увольнения, перемещения, совмещения, командировок и отпусков сотрудников, бухгалтерская справка (ф. 0504833) и т. п.</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 13.1 – 13.2 .Раздела 13 Учет расчетов по принятым обязательствам (302.11, 302.13, 302.26, 302.60, 302.96) Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
32.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС, НМА, НПА и вложения в них) № 7	Ежемесячно	Бумажный	<p>Приходный ордер, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05040101), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 05040102), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 05040103), акт о разукрупнении объектов основных средств, акт о списании, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210)(для ОС до 10 000, руб.), ведомость начисленной амортизации основных средств, Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и т.п.</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 1 Учет по движению основных средств и нематериальных активов (НМА и ОС) 101.00, 102.00, Раздела 2 Учет по движению произведенных активов (Земля) 103.00 Раздела 3 Учет амортизации 104.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>

33.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ и вложения в них) № 7	Ежемесячно	Бумажный	Приходный ордер (ф. 05040207), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210), акт о списании материальных запасов (ф. 05030230), бухгалтерская справка (ф. 0504833) (при списания подарочной продукции со счета 0.105.00.000 с одновременным отражением на 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", при списания БСО со счета 0.105.00.000 с одновременным отражением на 03 "Бланки строгой отчетности"), Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) и т.п. (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 4 Учет по движению материальных запасов (МЗ) 105.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
34.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Имущество казны) № 7	Ежемесячно	Бумажный	1. При межбюджетных расчетах: постановление администрации города Железногорска, акт приема -передачи имущества нерегламентированной формы, подписанный передающей и принимающей стороной, бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему, в случае отсутствия на отчетную дату постановления администрации города Железногорска прикладывается акт сверки переданного (полученного) имущества, акт приема -передачи имущества нерегламентированной формы, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05040101); 2. При межведомственных и внутриведомственных расчетах - постановление администрации города Железногорска, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05040101); 3. При списании - постановление администрации города Железногорска, акт о списании. (СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздел 5 Учет по движению имущества казны (Казна) 108.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)
35.	0504071	Журнал по прочим операциям № 8	Ежемесячно	Бумажный	1. Ведомость имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование при применении СГС «Аренда» (при начислении доходов будущих периодов и расходов будущих

					<p>периодов ) и бухгалтерская справка по счету 210.05 (ф. 0504833) к нему;</p> <p>2. Договор безвозмездного пользования при применении СГС «Аренда» (при начислении доходов будущих периодов и расходов будущих периодов ) и бухгалтерская справка по счету 210.05 (ф. 0504833) к нему.</p> <p>3. Организационно-распорядительная документация по счету 302.60, Справка о регистрации прочих доходов, Расчетно-платежная ведомость и бухгалтерская справка по счету 302.60 (ф. 0504833). (СПРАВОЧНО: Первичные документы пункта 12.1.Раздела 12 Учет расчетов с прочими дебиторами 210.05 пунктов 13.4.-13.7. Раздел 13 Учет расчетов по принятым обязательствам (302.11, 302.13, 302.26, 302.60, 302.96) Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>	
36.	0504071	Журнал по прочим операциям (налоги и взносы) № 8	Ежемесячно	Бумажный	<p>Расчет по налогам и взносам, бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему.</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 15 Учет расчетов по платежам в бюджет 303.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>	
37.	504071	Журнал прочим операциям (денежные документы) № 8	Ежемесячно	Бумажный	<p>Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" вместе с листом Кассовой книги с записью "Фондовый"</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 19 Учет кассовых операций Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>	
38.	0504071	Журнал по прочим операциям (доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) № 8		Бумажный	Доходы будущих периодов (0.401.40.000)	<p>1. Расчет при признании доходов текущего финансового года при применении СГС «Аренда», СГС «Долгосрочные договора», СГС «Доходы» и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему;</p> <p>2. Извещение (ф. 0503805), копия отчета по</p>

					<p>муниципальному задания, копия отчета об использовании субсидий на иные цели (СГС «Доходы»);</p> <p>3. Расчет к ведомости имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомости земельных участков, переданных в безвозмездное пользование при признании доходов текущего финансового года при применении СГС «Аренда» и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему (СПРАВОЧНО: Первичные документы пункта 22.2. Раздел 22 Прочие операции Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
				<p>Расходы будущих периодов (0.401.50.000)</p>	<p>Ведомость имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования, расчет при списании расходов будущих периодов в течение нескольких отчетных периодов и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пункта 22.4. Раздел 22 Прочие операции Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
				<p>Резервы предстоящих расходов (0.401.60.000)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833). (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 22.5.-22.8. Раздела 22 Прочие операции Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>

39.	0504071	Журнал по прочим операциям (финансовые вложения) № 8		Бумажный	<p>1. Служебная записка об акциях и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к ней (при учете акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера);</p> <p>2. Извещение ф. 0504805, бухгалтерская справка (ф. 0504833) к ней (при учете учредителя БУ, АУ показателей поступившего и выбывшего недвижимого и ОЦИ БУ, АУ)</p> <p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы Раздела 6 Учет операций с акциями и иными формами участия в капитале 204.00 Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>	
40.	0504071	Журнал по прочим операциям (кредиты, долговые обязательства с операциями по счету 207 00, 301 00) № 8		Бумажный	Кредитный договор, договор займа, бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему	
41.	0504071	Журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года № 8	Ежемесячно	Бумажный	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
42.	0504071	Журнал операций по санкционированию № 8	Ежемесячно	Бумажный		
43.	0504071	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно	Бумажный	Забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование"	Акт, Акт приема-передач, копия лицензионного договора. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.01.1. - 21.01.3. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)

					<p>Забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении"</p> <p>Акт приема-передач, Акт о списании объектов нефинансовых активов, Акт об утилизации, Инвентаризационная ведомость. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.02.1. - 21.02.5. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об учетной политике</p>
					<p>Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности"</p> <p>Накладная и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему, Акт о списании. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.03.1. - 21.03.2. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность"</p> <p>Акт о списании задолженности с балансовых счетов и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему, Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.04.1. - 21.04.2. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) при поступлении, Акт на списание и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему, Накладная на отпуск материалов. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.07.1. - 21.07.4. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>

					<p>Забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"</p> <p>Копия акт о списании материальных запасов и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему, Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.09.1. - 21.09.2. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"</p> <p>Поручительство, банковская гарантия и т.д. и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему бухгалтерская справка (ф. 0504833) при списании. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.10.1. - 21.10.2. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств"</p> <p>не прикладываются</p>
					<p>Забалансовый счет 18 "Выбытие денежных средств"</p> <p>не прикладываются</p>
					<p>Забалансовый счет 21 "Основные средства в эксплуатации"</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), Акт о приеме-передаче нефинансовых активов, Акт о списании. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.21.1. - 21.21.4. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>

					<p>Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"</p>	<p>Ведомость объектов имущества, переданных в возмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в возмездное пользование (Казна), Договор аренды, акт и бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему (СПРАВОЧНО: Первичные документы пункта 21.25.1. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"</p>	<p>Ведомость объектов имущества, переданных в безвозмездное пользование, ведомость земельных участков, переданных в безвозмездное пользование (Казна), Договор безвозмездной передачи, бухгалтерская справка (ф. 0504833) к нему. (СПРАВОЧНО: Первичные документы пункта 21.26.1. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>
					<p>Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"</p>	<p>(СПРАВОЧНО: Первичные документы пунктов 21.27.1.- 21.27.4. Раздела 21 Учет забалансовых счетов Приложения № 4 к Приказу № 13/7 «Об Единой учетной политике при централизации учета»)</p>

44.	0504071	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет"	По мере выявления и исправления ошибок прошлых лет, но не чаще одного раза в месяц	Бумажный	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
45.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Бумажный	
46.	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При инвентаризации	Бумажный	
47.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Бумажный	
48.	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, кредитам, займам (ссудам)	При инвентаризации	Бумажный	
49.	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При инвентаризации	Бумажный	
50.	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При инвентаризации	Бумажный	

51.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Бумажный	
52.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Бумажный	
53.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Бумажный	
54.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Бумажный	
55.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Бумажный	
56.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Бумажный	

## **1. Перечень объектов, учитываемых в составе основных средств в группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».**

- 1.1. Офисная мебель (столы, стулья, оборудование переговорных комнат, шкафы для хранения документов и т.д.);
- 1.2. Предметы интерьера (зеркала, картины, аквариумы и т.д.);
- 1.3. Осветительные, обогревательные приборы (настольные лампы, светильники, люстры, тепловые пушки, вентиляторы и т.д.)
- 1.4. Кухонные бытовые приборы (микроволновая печь, кулеры, чайники, кофемашины, чайники, холодильники и т.д.);
- 1.5. Средства связи (телефоны, факсы, рации и т.д.);
- 1.6. Средства пожаротушения (огнетушители, пожарные шкафы и т.д.)
- 1.7. Инвентарь для автотранспортного средства (буксировочный трос, чехлы и т.д.).

## **2. Перечень хозяйственного инвентаря, учитываемого в составе материальных запасов в группе «Иные материальные запасы».**

- 2.1. Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий) (ведра, лопаты, швабры, веники и т.п.);
- 2.2. Инструмент слесарно-монтажный, строительный (отвертки, плоскогубцы, гаечные ключи, молотки и т.п.);

**Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»,  
440 "Уменьшение стоимости материальных запасов» для целей бухгалтерского учета**

№ п/п	Наименование материального запаса (приобретение, изготовление)	Целевое (функциональное) назначение материальных запасов	Источник информации	Подстатья КОСГУ для целей бухгалтерского учета на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы»
1	Лекарственные препараты и материалы	➤ предназначенные для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг);	(1) (2) (4)	341
		➤ не предназначенные для применения в медицинских целях;	(1) (2) (4)	346
2	Медицинские аптечки, санитарные сумки	➤ предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг);	(1) (2) (4)	341
		➤ не предназначенных для применения в медицинских целях;	(1) (2) (4)	346
3	Перевязочные средства (ваты, марли, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски.	➤ предназначенных для применения в медицинских целях (в целях оказания медицинских услуг);	(1) (2) (4)	341
		➤ не предназначенных для применения в медицинских целях;	(1) (2) (4)	346
4	Продукты питания	➤ предусмотренные нормативами обеспечения питанием, включенные в меню раскладку	(1).	342
		➤ для обеспечения продуктами граждан в период их пребывания в местах общественного пользования, <b>не</b> предусмотренные нормативами обеспечения питанием, <b>не</b> включенные в меню раскладку	(1).	346
		➤ с целью вручения (дарения) и не предназначается для дальнейшей перепродажи	(5).	349

5	Бутилированная вода	<p>➤ в целях выполнения возложенных на учреждение функций по обеспечению питанием (например, детей в дошкольных образовательных учреждениях, больных, находящихся в медицинских организациях) в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого водоснабжения и отсутствия заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам. Приобретение бутилированной воды, предусмотрено нормативами обеспечения питанием, включено в меню раскладку;</p>	(1) (2) (7)	342
		<p>➤ для обеспечения питьевой водой граждан <b>в период их пребывания в местах общественного пользования</b> (например, в поликлиниках, многофункциональных центрах, школах и др.);</p>	(1) (2)	346
		<p>➤ учреждение <b>не осуществляет функции</b> по обеспечению питанием различного контингента, при этом <b>имеется</b> система централизованного питьевого водоснабжения и <b>отсутствует</b> заключение органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды не соответствующей санитарным нормам;</p>	(6).	346
		<p>➤ для обеспечения питьевой водой в связи с отсутствием у организации системы централизованного питьевого водоснабжения, либо органом санитарно-эпидемиологического надзора или лабораторией организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, выдано заключение о признании воды несоответствующей санитарным нормам;</p>	(1).	349
6	Все виды топлива, горючих и смазочных материалов (твёрдое топливо для печного отопления, дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и пр.).	<p>➤ используемые для обеспечения функционирования топливных систем</p>	(1) (2) (11) (15)	<p>343 <b>Примечание:</b> ГСМ приобретено по договору ПОСТАВКИ, то 1. КОСГУ 343 к счету 105 03; 2. кассовые расходы КОСГУ 343,</p>

				<p>3.начисленные расходы в учете при списании ГСМ КОСГУ 272 Дт 0 109 00 272 0 401 20 272 Кт 0 105 03 443</p> <p><b>Примечание:</b> ГСМ приобретено по договору на оказание коммунальных услуг, то 1.КОСГУ 343 применяется только к счету 105 03; 2.кассовые расходы КОСГУ 223, 3.начисленные расходы в момент выдачи КОСГУ 223. Дт 0 109 00 223 0 401 20 223 Кт 0 105 03 443</p>
7	<p>Строительные материалы: - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;  - готовые к установке строительные</p>	<p>➤ в целях строительно-монтажных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания)</p>	(1).	344
		<p>➤ для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых</p>	(1).	346

	<p>конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);</p> <p>- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ. (17)</p>	<p>активов (например, ремонт мебели)</p>		
		<p>➤ для обеспечения выполнения функций учреждения, не связанных с проведением строительно-монтажных работ,  ➤ для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения</p>	(2).	346
		<p>➤ для целей капитальных вложений:  -строительно-монтажные работы, связанные с капитальными вложениями;  - реконструкция;  капитальный ремонт с реконструкцией</p>	(1) (2)	347
8	<p>Хозяйственные и канцелярские товары (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.)</p>	<p>➤ для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения</p>	(2) (16)	346
9	<p>Транспортные карты при использовании менее 12 месяцев</p>	<p>➤ для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения</p>	(2).	346

10	Химические реактивы	➤ для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения	(2).	346
11	Подарочная, сувенирная продукция, медали, иные материальные ценности, призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей	➤ для целей <b>награждения (дарения)</b>	(1) (3) (8)	349
		➤ для целей дальнейшей перепродажи	.	346
12	Бланки строгой отчетности	➤ для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения; (1) (3)	(1) (3)	349
13	Венки, цветы	➤ для целей награждения (дарения);	(1) (3)	349
		➤ в целях возложения к памятникам и памятным знакам;	(1).	346 <b>Примечание:</b> 1. КОСГУ 346 применяется только к счету 105 06; 2. кассовые расходы КОСГУ <b>226</b> , 3. начисленные расходы КОСГУ <b>226</b> Дт 0 401 20 226 Кт 0 105 36 446 4. Забалансовый учет на счете 07 не ведется.

\*Источник информации:

1. Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
2. "Примеры и особенности отнесения отдельных операций на соответствующие статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)" публикация на сайте <https://www.minfin.ru> по состоянию на 13.05.2019.;
3. Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230 «"О применении подстатьи КОСГУ при отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с приобретением памятных подарков (сувенирной продукции), бланков строгой отчетности" (системное письмо);
4. «О применении КОСГУ в отношении расходов казенного учреждения на приобретение материальных запасов для оказания медицинских услуг» (Письмо Минфина России от 07.06.2019 N 02-08-10/43803);

5. «О применении КОСГУ при приобретении продуктов питания для жителей муниципальных образований, оплате мероприятий для студентов за счет средств стипендиального фонда, сдаче лома черных и цветных металлов» (Письмо Минфина России от 17.06.2019 N 02-08-10/43765);
6. «О применении КОСГУ в отношении расходов на приобретение бутилированной питьевой воды» (Письмо Минфина России от 30.05.2019 N 02-08-10/39551);
7. «О применении бюджетной классификации в целях формирования идентификационного кода закупки и учета операций по приобретению бутилированной питьевой воды» (Письмо Минфина России от 22.05.2019 N 02-08-10/37166);
8. «О применении КОСГУ при приобретении медалей выпускникам общеобразовательных учреждений и выплате именных стипендий, а также о составлении бюджетной сметы казенного учреждения» (Письмо Минфина России от 21.05.2019 N 02-08-10/36733);
9. «Об отражении в бухучете муниципального автономного учреждения электрических лампочек и применении КОСГУ в отношении расходов на их приобретение» (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-08-10/31403);
10. «О применении КОСГУ в отношении операций по приобретению строительных материалов, продуктов питания, ткани, фурнитуры для проведения учебной практики обучающихся» (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-08-10/31391);
11. «Об отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете учреждения твердого топлива (дров, угля), используемого для работы отопительных систем» (Письмо Минфина России от 26.04.2019 N 02-06-10/30973);
12. «О применении бюджетной классификации в отношении расходов (операций) на возмещение командированному работнику затрат на достижение места командирования и возврат, а также закупки ГСМ» (Письмо Минфина России от 15.03.2019 N 02-05-10/17872);
14. «О применении бюджетной классификации РФ и бухучете при обеспечении бюджетным учреждением новорожденных набором детских принадлежностей» (Письмо Минфина России от 14.03.2019 N 02-05-10/17067);
15. «Об отражении в бухучете бюджетного учреждения угля, закупаемого для печного отопления» (Письмо Минфина России от 04.03.2019 N 02-07-10/14012);
16. «О применении КОСГУ в отношении операций по приобретению хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей» (Письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-05-10/4935).
17. Пункт 118 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее по тексту - Порядок) устанавливает в соответствии с положениями [Инструкции № 157н](#) правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.3. Для учета резервов применяется [счет 0 401 60 000](#) «Резерв предстоящих расходов».

1.4. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. Признание в учете расходов осуществляется за счет суммы созданного резерва.

(Приложение: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н).

1.5. При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: [п. 30](#) Федерального стандарта № 124н, [разд. 6](#) Методических рекомендаций).

1.6. Неиспользованную сумму резерва в случае его избыточного признания или прекращения выполнения условий признания списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

(Основание: [п. 29](#) Федерального стандарта № 124н, [разд. 6](#) Методических рекомендаций).

### 2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни.

2.2. Начисление резерва предстоящих расходов на оплату отпусков является обязательным ([п. 3 ПБУ 8/2010](#), [ст. 4](#), [ст. 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается раз в год на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

2.4. Резерв рассчитывается раз в год, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5. Форма документа, предоставляемого кадровой службой приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6. При определении суммы расходов на оплату предстоящих отпусков расчет средней заработной платы производится отдельно по видам финансового обеспечения.

2.7. Резерв отпусков по соответствующему виду финансового обеспечения рассчитывается по учреждению в целом из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения, определяется по формуле:

Резерв на отпуск =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 31 число каждого года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Расчет резерва на оплату предстоящих отпусков по соответствующему виду финансового обеспечения по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка также может применяться учреждениями в исключительных случаях по формуле:

Резерв на отпуск =  $K * ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 31 число каждого года);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

2.8. При определении резерва на оплату страховых взносов - сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается отдельно по видам финансового обеспечения.

2.9. Резерв на оплату страховых взносов по соответствующему виду финансового обеспечения по учреждению в целом определяется по формуле:

Резерв страховых взносов =  $K * ЗП_{ср} * С$ , где

$K$  - количество всех дней неиспользованного отпуска всеми сотрудниками учреждения;

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом;

$С$  - ставка страховых взносов.

Резерв на страховые взносы по соответствующему виду финансового обеспечения персонафицировано по каждому работнику:

Резерв страховых взносов =  $K * ЗП * С$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 31 число каждого года);

$ЗП$  – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

$С$  - ставка страховых взносов.

2.10. Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на отчетную дату подтверждается в ходе проведения инвентаризации резерва.

2.11. Документальным подтверждением обоснованности оценки резерва на отчетную дату в ходе инвентаризации является «Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков».

Форма «Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков» приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

При этом в ходе инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на отчетную дату – резерв уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников с учетом установленного Порядка. Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).

2.12. Начисление резерва предстоящих расходов на оплату отпусков производить на 31 декабря на основании данных о расчете оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков (инвентаризации остатка резерва) на отчетную дату.

2.13. Начисление расходов за счет сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков производить ежемесячно.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.2. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверной денежной оценкой расходов являются фактические расходы за предыдущие отчетные периоды.

3.3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, рассчитывается раз в год на последний день года, исходя из данных сумм фактически произведенных расходов с января по ноябрь текущего года.

3.4. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы определяется по формуле:

$$P = (Pф1 + Pф2 + Pф3 + Pф4 + Pф5 + Pф6 + Pф7 + Pф8 + Pф9 + Pф10 + Pф11) / 11$$

где,

P - резерв

Pф1-фактические расходы за январь,

Pф2-фактические расходы за февраль,

Pф3-фактические расходы за март,

Pф4-фактические расходы за апрель,

Pф5-фактические расходы за май,

Pф6-фактические расходы за июнь,

Pф7-фактические расходы за июль,

Pф8-фактические расходы за август,

Pф9-фактические расходы за сентябрь,

Pф10-фактические расходы за октябрь,

Pф11-фактические расходы за ноябрь.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, формируется в разрезе услуг и видов финансового обеспечения.

Форма документа приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку. Расчет оценки суммы резерва оформляется бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](#)) с приложением Расчета оценки суммы резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы согласно Приложения № 3.

3.5. Формирование суммы резерва для оплаты фактически осуществленных затрат производить на 31 декабря на основании данных о расчете оценки суммы резерва для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы на отчетную дату.

3.6. Начисление расходов за счет сумм резервов для оплаты фактически осуществленных затрат производить на основании поступивших от контрагента

документов, подтверждающие фактические расходы, по фактической дате поступления документа.

#### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

4.1. При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом субъекта централизованного учета оформляется служебная записка с указанием по каждому требованию, иску:

- оспаримое требование либо неоспоримое требование;
- по оспариваемым требованиям также указывается порядок оспаривания – досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

4.2. Субъект централизованного учета представляет претензионные требования и иски с отметкой «Оспаримое», либо же «Неоспаримое»

4.3. Неоспаримые претензионные требования и иски.

4.3.1. Резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни по неоспоримым требованиям, не создается. На дату получения неоспаримых претензионных требований и исков в бухгалтерском учете отражаются расходы в части предъявленных субъекту централизованного учета штрафных санкций, пеней. Такие расходы относятся на расходы учреждения.

4.3.2. Не включаются в сумму резерва:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
- ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Приложение № 1 к Порядку  
формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Справка о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам  
учреждения на 1 января 20\_\_ года

Справка предоставляется в бухгалтерскую службу

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

СПРАВКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В таблице ниже приведена информация о количестве дней неиспользованного отпуска по сотрудникам учреждения на 1 января 20\_\_ года. Справка представляется для целей определения суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на отчетную дату на 1 января 20\_\_ года.

Вид финансового обеспечения (КФО) за счет средств которого будет начисляться заработная плата и будет производиться оплата отпусков \_\_\_\_\_

№ п/п	Категория работников (счет для начисления суммы резерва)	ФИО работника	Количество дней неиспользованного отпуска
		Итого	

Специалист по персоналу

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2 к Порядку  
формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

**Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков**

на 1 января 20\_\_ года

Вид финансового обеспечения (КФО)

Категория работников (счет для начисления резерва)	Вид финансового обеспечения (КФО)	Среднедневная заработная плата	Количество дней отпуска	Резерв отпусков	Резерв страховых взносов
1	2	3	4	5	6
<i>Сальдо резерва на отчетную дату по данным бухгалтерского учета:</i>					
• Основной персонал;					
• АУП.					
<i>Итого к доначислению (+), сторнированию (-) резерв на отчетную дату</i>					
• Основной персонал;					
• АУП.					

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Порядку  
формирования и использования  
**резервов предстоящих расходов**

**Расчет оценки суммы резерва для оплаты фактически осуществленных  
затрат, по которым не поступили документы**

---

(наименование учреждения)

на 1 января 20\_\_ года

---

вид услуги

---

вид финансового обеспечения (ВФО)

Месяцы	Фактические расходы
1	2
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	
июль	
август	
сентябрь	
октябрь	
ноябрь	
ИТОГО	

Фактические расходы (ИТОГО)	Количество месяцев	Резерв (графа 1/ графа2)
1	2	3

### Санкционирование расходов.

#### Раздел 1 Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
<b>1. Обязательства по контрактам</b>				
<b>1.1. Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом</b>				
1.1.1.	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора) в случае поступления контракта в срок, в противном случае по дате поступления контракта в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма заключенного контракта
<b>1.2. Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>				
1.2.1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в Единой Информационной системе (ЕИС) в случае поступления Извещения в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Начальная максимальная цена контракта

1.2.2.	Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора) в случае поступления контракта в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма заключенного контракта
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора) в случае поступления контракта в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма, сэкономленная в результате проведения конкурентной закупки
1.2.4.	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся, дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) в случае поступления Протокола в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно"
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
<b>2.1. Обязательства по оплате труда</b>				
2.1.1.	Начисление заработной платы, отпускных сотрудникам (КОСГУ 211)	Кассовый план (изменение кассового плана), план ФХД, уточненный план ФХД	Дата утверждения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плана ФХД, уточненного плана ФХД	В объеме утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений

2.1.2.	Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (КОСГУ 213)	Кассовый план (изменение кассового плана), план ФХД, уточненный план ФХД	Дата утверждения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плана ФХД, уточненного плана ФХД	В объеме утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений
2.1.3.	Начисление пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (КОСГУ 266)	Кассовый план (изменение кассового плана), план ФХД, уточненный план ФХД	Дата утверждения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плана ФХД, уточненного плана ФХД	В объеме утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений
<b>2.2. Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1.	Выдача денежных денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	В сумме аванса
2.2.3.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым письменным заявлением на выдачу денежных средств под отчет	Дата подписания приказа руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	В сумме аванса
2.2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей	Сумма начисленного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"

			Единой учетной политики	
<b>2.3. Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>				
2.3.1.	Начисление налогов	Кассовый план (изменение кассового плана), план ФХД, уточненный план ФХД	Дата утверждения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плана ФХД, уточненного плана ФХД	В объеме утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Кассовый план (изменение кассового плана), план ФХД, уточненный план ФХД	Дата утверждения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плана ФХД, уточненного плана ФХД	В объеме утвержденных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), плановых назначений
<b>2.4. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам</b>				
2.4.1.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист;	Дата поступления исполнительных документов в случае поступления документов в срок, в противном случае по дате поступления документов в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма начисленных обязательств (выплат)
		судебный приказ;		
		постановления судебных (следственных) органов;		
		иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
2.4.2.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в случае поступления документов в срок, в противном случае по дате поступления документов в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма принятых обязательств

<b>2.5. Отложенные обязательства</b>				
2.5.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата бухгалтерской справки	Сумма созданного резерва
2.5.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата бухгалтерской справки	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается методом "красное сторно"
2.5.3.	Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Бухгалтерская справка с приложением расчетов	Дата бухгалтерской справки	Сумма использованного резерва

Раздел 2 Порядок учета денежных обязательств.

N п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>				
<b>1.1. Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:</b>				
1.1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приема-передачи	Дата подписания подтверждающих документов в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой	Сумма начисленного обязательства

			учетной политики	
1.1.2.	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма начисленного обязательства
1.1.3.	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)		
1.1.4.	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ; акт об оказании услуг; иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
<b>2.1. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>				
2.1.1.	Выплата заработной платы, отпускных	Расчетно-платежная ведомость	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
		записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;		
		иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника		
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное	Начисление страховых взносов и	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных

	пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	налогов		обязательств (платежей)
<b>2.2. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>				
2.2.1.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым письменным заявлением на выдачу денежных средств под отчет	Дата подписания приказа руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета руководителем в случае поступления документа в срок, в противном случае по дате поступления документа в ЦБУ с учетом п. 4.1.7. раздела I настоящей Единой учетной политики	Сумма денежного обязательства: при перерасходе увеличивается; при экономии - уменьшается методом "красное сторно"
<b>2.3. Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>				
2.3.1.	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2.	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерская справка с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных

	патентных платежей	приложением расчетов		обязательств (платежей)
<b>2.4. Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей</b>				
2.4.1.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
		судебный приказ		
		постановления судебных (следственных) органов;		
		иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
2.4.1.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации	Сумма начисленных обязательств (платежей)

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта централизованного учета.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данный Порядок разработан для целей разграничения ответственности за нарушения, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета субъекта централизованного учета между лицом, принимающим дела и лицом, передающим дела.

1.2. Цель данного порядка показать на момент приема-сдачи дел:

- основные показатели работы субъекта централизованного учета;
- состояние первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- мероприятия, необходимые для улучшения финансового контроля.

1.3. Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

### **2. Организация передачи документов.**

2.1. При передаче документов бухгалтерского учета в случае смены руководителя субъекта централизованного учета оформляются следующие документы:

2.1.1. Приказ (распоряжение) руководителя о передаче документов бухгалтерского учета при смене руководителя.

В приказе указываются:

- лица ответственные за передачу документов бухгалтерского учета (новый и прежний руководитель субъекта централизованного учета). При этом в случае, если на дату передачи дел замена сотруднику не найдена, то дела руководителя принимает его заместитель, а при его отсутствии - иное лицо, уполномоченное временно исполнять обязанности;

- предельный срок для передачи дел.

2.1.2. Акт приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел подписывается всеми участниками и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Один из них хранится в субъекте централизованного учета, второй экземпляр остается у прежнего руководителя.

В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно руководитель централизованного учета. Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, могут быть указаны как в самом акте, так и в приложениях к нему.

К акту прикладывается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским счетам на дату передачи дел.

В случае, если в процессе приема дел обнаруживаются факты злоупотреблений, лицо, принимающее дела бухгалтерии, вправе потребовать назначения документальной ревизии.

В случае несогласия лица передающего дела с отдельными положениями акта он вправе сделать при подписании акта мотивированные оговорки, которые рассмотрит руководитель субъекта централизованного учета.

Форма Акта приема-передачи дел приведена в Приложении № 1 к данному Порядку.

Приложение № 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера

Утверждаю  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
документов бухгалтерского учета

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица передающего дела)

передал(а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица принимающего дела)

принял(а) следующие документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

1. Бухгалтерскую отчетность по описи (Приложение № \_\_).
2. Налоговую отчетность по описи (Приложение № \_\_).
3. Бухгалтерские регистры (Приложение № \_\_).
4. Налоговые регистры (Приложение № \_\_).
5. Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение № \_\_).
6. Оборотно-сальдовую ведомость на «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.. (Приложение № \_\_).
7. Учетную политику учреждения для целей налогового учета, утвержденная Приказом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (Приложение № \_\_).
8. Ключ от сейфа - 1 шт. (при наличии).
9. Печать \_\_\_\_\_ - 1 шт.  
(наименование учреждения)
10. Сертификат ключа ЭЦП системы \_\_\_\_\_.
11. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ФНС, органы статистики, внебюджетные фонды и др.
12. Переписку с ИФНС и другими контролирующими органами (письма, требования, акты сверки, акты проверок и др.) (Приложение № \_\_).
13. Инвентаризационные описи. (Приложение № \_\_).
14. \_\_\_\_\_

Передал:  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска разработан в соответствии с требованиями п. 9 СГС "Учетная политика", с ч. 3 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете.

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта централизованного учета, в том числе централизованной бухгалтерии (далее – субъекта учета).

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

### **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно всеми работниками МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска (в том числе директором МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска),

организуемыми, выполняемыми, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

## 2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов, заместители начальников отделов в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

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

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется всеми работниками МКУ «ЦБУ» города Железногорска, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется отделом контроля и нормативного регулирования МКУ «ЦБУ» города Железногорска:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению директора МКУ «ЦБУ» города Железногорска (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок. К отчетам также прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.

Эти документы подготавливают заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов (заместители начальников отделов) и представляют на утверждение директору МКУ «ЦБУ» города Железногорска до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

*Все вышеуказанные документы подготавливают в случае выявления нарушений, недостатков и рисков их возникновения, при их отсутствии документы не подготавливаются.*

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

- вопросы внутреннего контроля;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок (в случае их выявления).

Работники МКУ «ЦБУ» города Железногорска, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает директор МКУ «ЦБУ» города Железногорска по согласованию с начальником отдела контроля и нормативного регулирования МКУ «ЦБУ» города Железногорска.

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

Корректность данных, внесенных в вышеуказанный журнал, контролирует начальник отдела контроля и нормативного регулирования МКУ «ЦБУ» города Железногорска. Вносят данные в журнал учета результатов внутреннего контроля специалисты по внутреннему контролю по результатам проверок на основании актов.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на директора МКУ «ЦБУ» города Железногорска.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется директором МКУ «ЦБУ» города Железногорска. Директор МКУ «ЦБУ» города Железногорска проводит совещания, в которых участвуют заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов (заместители) начальников отделов. При необходимости на совещания приглашаются работники МКУ «ЦБУ» города Железногорска, непосредственно осуществляющие текущий внутренний контроль.

3.2. Выводы о надежности и эффективности системы внутреннего контроля в МКУ «ЦБУ» города Железногорска оценивает директор исходя из данных, отраженных в отчетах о выявленных нарушениях по результатам внутренних проверок, актах по результатам внутренних проверок, журнале учета результатов внутреннего контроля, актов проверок, информации поступающих от контролирурующих органов.

3.3. Решения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях, выявленных по результатам проведенных проверок, принимает директор МКУ «ЦБУ» города Железногорска.

3.4. Решения о направлении материалов по результатам внутреннего контроля в случае наличия признаков нарушения бюджетного законодательства, в отношении которых отсутствует возможность их устранения, в органы муниципального финансового контроля, в правоохранительные органы, в случае выявления нарушений, содержащих признаки хищений и признаки уголовной ответственности, допущенных работниками, принимает директор МКУ «ЦБУ» города Железногорска.

Приложение №1 к Порядку организации  
и осуществления внутреннего контроля

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела контроля  
и нормативного регулирования  
МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «ЦБУ»  
города Железнодорожска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**План проведения проверок в рамках внутреннего  
контроля на \_\_\_\_\_ год в МКУ «ЦБУ» города Железнодорожска**

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

Приложение № 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за \_\_\_\_\_ год

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

## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в централизованной бухгалтерии**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя централизованной бухгалтерии.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.  

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем централизованной бухгалтерии и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.





## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в централизованной бухгалтерии**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя централизованной бухгалтерии (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии централизованной бухгалтерии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом [счете 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового [счета 07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции)) \_\_\_\_\_

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):



Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в централизованной бухгалтерии

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами в централизованной бухгалтерии**

### **1. Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

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

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

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

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

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

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

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

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании. Если этот документ не оформляется, суммы выдаются в соответствии с распорядительным актом руководителя.

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

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

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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя централизованной бухгалтерии произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем централизованной бухгалтерии, с приложением подтверждающих документов.

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

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

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

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

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

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

Проверенный отчет утверждает руководитель централизованной бухгалтерии. После этого отчет принимается к учету.

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

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

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

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

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