

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 103 имени Сергея Козлова» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, приемки работ, услуг, а также для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Общероссийский классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) «Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление Правительства РФ № 1);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее – ФС «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее – ФС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими порядок списания и передачи активов, или относящимися к деятельности Комиссии.

1. Организация работы Комиссии

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов, приемке работ и услуг осуществляет приемку товаров, работ и услуг в составе не менее 4-х членов Комиссии и председателя. Персональный состав Комиссии утверждается приказом общеобразовательной организации.

1.2. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в рассмотрении спорных вопросов, распределяет обязанности членов Комиссии.

1.3. На заседаниях Комиссии могут принимать участие эксперты, не входящие в состав Комиссии. Лицо, ответственное за материальные ценности в общеобразовательной организации подлежащее списанию, не может быть участником Комиссии в качестве эксперта.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

1.7. Решение Комиссии оформляется выводами с внесением в специальные графы первичных учетных документов по поступлению и выбытию активов, приемки работ,

услуг, либо при необходимости составляются акты, претензии и прочие необходимые документы.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. Выявление при приемке товаров ненадлежащего качества;

2.1.2. Определение, какое имущество в общеобразовательной организации считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

2.1.3. Отнесение категории поступающего имущества: основное средство, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы;

2.1.4. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

2.1.5. Определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

2.1.6. Определение срока полезного использования основных средств и нематериальных активов, способа начисления амортизации;

2.1.7. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в общеобразовательную организацию нефинансовых активов;

2.1.8. Изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта;

2.1.9. Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

2.1.10. Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

2.1.11. Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

2.1.12. Определение признаков обесценения активов;

2.1.13. Принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.14. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

2.1.15. Списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, произведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;

2.1.16. Определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

2.1.17. Списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды общеобразовательной организации, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

2.1.18. Осуществление сверок с дебиторами для принятия решения о списании дебиторской задолженности;

2.1.19. Списание с балансового учета общеобразовательной организации задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

2.1.20. Признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

2.1.21. Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

2.1.22. Контроль за нанесением инвентарных номеров материально-ответственными лицами на соответствующих объектах основных средств.

2.2. Уполномоченный член Комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0504101, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 051044, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

- Акт о списании материальных запасов согласно форме по ОКУД 0504230, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 0510460, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) согласно форме по ОКУД 0504104, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н, или форме по ОКУД 0510454, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей согласно форме по ОКУД 0510435, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств согласно форме по ОКУД 0504103, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н;

- Акт приемки материалов (материальных ценностей) согласно форме по ОКУД 0504220, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н (далее – форма 0504220), или форме по ОКУД 0510452, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н (далее – форма 0510452);

- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) согласно форме по ОКУД 0504207, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н;

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0510440, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

- Решение о признании объектов нефинансовых активов согласно форме по ОКУД 0510441, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н;

– Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы согласно форме по ОКУД 0510442, утвержденной приказом Минфина РФ № 61н.

2.3. Комиссия осуществляет контроль за:

2.3.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов.

2.3.2. Сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

2.3.3. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

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

3. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с положениями ФС «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой общеобразовательной организации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регламентирующими порядок списания и передачи активов, или относящимися к деятельности Комиссии.

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

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки. Если приемка материальных ценностей не проходит через единую информационную систему в сфере закупок, вместо акта по форме 0504220 используется акт по форме [0510452](#).

3.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования нефинансовых активов, об отнесении их к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

– по объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных

условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

1.1. Если в отношении нематериальных активов Комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным.

Ежегодно во время инвентаризации Комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

1.2. Срок полезного использования неисключительных прав Комиссия определяет исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, Комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации Комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, Комиссия уточняет срок службы.

1.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в общеобразовательную организацию на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках;
- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе,

экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

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

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

1.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

1.6. При принятии решения о выбытии нематериальных активов Комиссия руководствуется следующими критериями:

- общеобразовательная организация передала все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;
- общеобразовательная организация больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

1.7. Решения о списании объектов основных средств, недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за общеобразовательной организацией согласовываются с учредителем. Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

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

1.8. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, утверждается руководителем общеобразовательной организации.

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

1.10. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с нормами Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Порядок принятия решений по дебиторской и кредиторской задолженности

2.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской (кредиторской) задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, если инвентаризационная Комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, составленной согласно форме по ОКУД 0510442, утвержденной приказом Минфина РФ № 52н.

2.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую (кредиторскую) задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете;
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Комиссия для принятия решения проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости Комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов Комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов –

ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

2.3. Если задолженность признана сомнительной, Комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.4. В случае разногласия мнений членов Комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской и кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

2.5. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование общеобразовательной организации;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т.д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем общеобразовательной организации.

Состав и обязанности
инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации, нефинансовых активов и финансовых обязательств создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

- председатель комиссии – 1 чел.
- члены комиссии – 4 чел.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации

3. Списочный состав комиссии назначается приказом директора учреждения.

График документооборота

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;

ИК - инвентаризационная комиссия;

Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;

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

БСО - бланки строгой отчетности;

Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);

АХ - административно-хозяйственная часть

УП - учетная политика;

ИС - информационная система;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представл яемого документа /информа ции	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направле ние документа/ информац ии	Срок составлени я документа/ информации и ответствен ным исполнител ем	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за предзаполн ение документа/ информации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предостав ления документ а/информ ации	Срок направлени я документа/ информации и в бухгалтери ю	Структу рное подразд еление/д олжност ь лица, ответств енного за отражен ие докумен та/инфо рмации в учете	Срок проверки, обработк и/преобра зования документ а/информ ации, отражени я в учете	Результат обработки документа/инф ормации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ ин формации. Кому и в какой срок направля ется обработа нный докумен т/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня после оформлени я решения (приказа) о	Бухгалтери я/ Бухгалтер (в части сведений об объектах,	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова	В течение двух рабочих дней с момента создания	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я и утвержден	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени	Внесение записи о консервации (расконсерваци и) объекта в Инвентарные карточки	Для отражени я в регистра х бухучета в целях системат изаци и информа

2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	Подписанье: - заместитель директора по АХЧ; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственныхми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.	Бумажный	Лицо, сдающее имущество	В день сдачи имущества	Бухгалтерия /Бухгалтер	В день создания документа	Бумажный	Подписанье: - лицо,	В течение одного	На бумажном	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения в регистрах

	0510434) (при возврате имущества)			в пользовани е	(в части сведений, содержащи хся в Карточке учета имущества в личном пользовани и (ф. 0509097))	а		сдающее имущество ; - заместител ь директора по АХЧ	рабочего дня с момента создания докумен та	носители	дня после подписани я акта	р	го рабочего дня после получени я документ а	учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственно ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	1. При утилизации собственны ми силами - не позднее следующег о рабочего дня со дня наступлени я факта хозяйствен ной жизни; 2. При утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - не позднее следующег	Бухгалтери я (в части сведений об объектах НФА, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующег о рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/ун ичтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				о рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										0510448), оформленного в одностороннем порядке	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - Председатель ИК или Комиссии;/ - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами учреждения
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни:	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках	В день создания документа	Бумажный	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета

				- завершения капвложений в объект НФА; - регистрации и права оперативного управления ; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	капитальн ых вложений (ф. 0509211))			председате ль Комиссии					а	3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственны м лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении и имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальн ое подтверждени е оценки стоимости имущества в различных хозяйственны х ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственны ми лицами субъекта учета

				поступлени и НФА не от организац ий бюджетной сферы; оприходова нии излишков; МЦ, полученны х в результате демонтажа/ ликвидаци и имущества				я							
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтери я /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за составлени е документа; - лицо, ответствен ное за передачу имущества; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я передающе й стороны	Не позднее следую щего рабочего дня с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта руководите лем получателя	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХЧ	Не позднее следующег о рабочего дня за днем поступлени	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен	В течение двух рабочих дней с	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях

				я акта				ное за поступлени е НФА; - члены и председате ль Комиссии принимаю щей стороны; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я принимаю щей стороны	момента поступл ения акта		я и утвержден ия акта		дня после получени я документ а	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215 , 0509216); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственны м лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня за днем: - возмещени я ущерба в натурально й форме; - принятия решения об оприходова нии излишков; - приемки МЦ,	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимост

				созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации и имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных объектов НФА *(3)				руководитель учреждения							0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	и); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день приема-передачи имущества	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	Не позднее дня приема-передачи	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____(ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета	

														ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности и или определен норматив выдачи МЦ (распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	X	X	X	Подписанное: - АУП/Заместитель директора по АХЧ документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом) ; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.

															0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)														
10.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета

															материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель ; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215,	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

					0509216))			Согласован ие: - руководите ль- учредитель ; 3. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я						активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост и)
11. 2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите лем	Бухгалтери я/ Бухгалтер (в части сведений о транспортн ых средствах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (ф. 0509215))	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за создание документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Согласован ие: - руководите ль- учредитель ; 3. Утвержден ие: - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я, согласован ия и утвержден ия акта	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215 , 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимост

								ль учреждени я						0504041)	и)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня после оформлени я документа, на основании которого производит ся передача МЦ	X	X	X	1. Подписани е: - руководите ль АХО/иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - лицо, передающе е МЦ; - лицо, получающе е МЦ; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующие ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию,	X	X	X	1. Подписани е: - члены и председате ль Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я, согласован ия и	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее следующе го рабочего дня после получени я	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости

				непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем				Утверждение: - руководителем учреждения			утверждения акта		документа	0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
14	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	X	X	X	Подписанное: - лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

														нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Бумажный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	X	X	X	Подписан е: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимаю щее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписани я акта	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансово му счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственные лица: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	1. При утилизации собственны ми силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступлени я факта хозяйствен ной жизни; 2. При утилизации с привлечени ем	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председа тель Комиссии; 2. Утвержден ие:	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/ун ичтожения имущества на основании	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества				- руководитель учреждения						Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (Ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь ИК или Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (Ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Бумажный	АУП/Заместитель	Не позднее рабочего дня,	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухга	В день создания документ	Бумажный	Подписанье: - лицо,	В течение одного	На бумажном	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следую	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения в регистрах

			директор а по АХР	следующег о за совершени ем факта хозяйствен ной жизни: - завершения вложений в МЗ	лтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащи хся в Карточках капитальн ых вложений (ф. 0509211)	а		ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии	рабочего дня с момента создания докумен та	носители	дня после подписани я документа		щего рабочего дня после получен ия докумен та	учете; 2. Заккрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	1. Не позднее следующег о рабочего дня за днем принятия решения об отчуждени и имущества; 2. Не позднее следующег о рабочего дня за днем поступлени я имущества при безвозмезд ном поступлени и МЗ не от организаци й бюджетной сферы; оприходова нии излишков; МЗ, полученны	X	X	X	1. Подписани е: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	На бумажно м носители	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальн ое подтверждени е оценки стоимости имущества в различных хозяйственны х ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственны ми лицами субъекта учета

				х в результате демонтажа/ликвидации имущества											
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
19.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за поступление МЗ; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных

								- руководите ль учреждени я принимаю щей стороны						учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР]	Не позднее следующег о рабочего дня за днем: - возмещени я ущерба в натурально й форме; - принятия решения об оприходова нии излишков; - приемки МЦ, созданных/ полученны х в результате ремонта, модерниза ции, реконструк ции, демонтажа, ликвидаци и имущества; - возврата имущества в связи с окончание м договора аренды/без возмездног о пользовани я или при поступлени и отремонти рованных МЗ *(3)	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента поступл ения акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия акта	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) ; - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213) ; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) ; - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.)	X	X	X	Подписанье: - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) ; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Требование-накладная	Бумажный	АУП/	Не позднее	X	X	X	Подписанье	В	На	Не позднее	Бухгалтер	Не	1. Отражение	1. Выдача МЗ

	(ф. 0510451)		Заместитель директора по АХР	следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)				е: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	течение двух рабочих дней с момента создания документа	бумажно м носителе	следующего рабочего дня после утверждения документа	ия/ Бухгалтер	позднее следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.
--	--------------	--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--------------------------	---	------------------	---	---	--

															0504042)
22	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Ежемесячно на основании документа, подтверждающих расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных

				второго рабочего дня месяца, следующег о за месяцем, в котором произошло фактическо е потреблени е/расходов ание МЗ				Утвержден ие: - руководите ль учреждени я							0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите лем	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за создание документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я, согласован ия и утвержден ия акта	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами	
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищении)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	В день оформлени я Акта о результата х инвентариз ации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за создание документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я, согласован ия и утвержден ия акта	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф.	

								ие: - руководите ль учреждени я						- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)														
24.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	Ежемесячн о, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующег о за месяцем, в котором возникло основание для списания	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания докумен та	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействител ьными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета ответственны ми лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
24.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатч, хищений БСО)	Бумажный	АУП/ Заместит ель директор а по АХР	В день оформлени я Акта о результата х	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен	В течение двух рабочих дней с	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях

				инвентаризации (ф. 0510463)				ное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания документа		я и утверждения документа		дня после получения документа	- Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
25	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	По требованию в течение одного рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственными лицами
1.3. Организационные и иные документы по учету НФА															
26	Акт о разуконплектации	Бумажный	АУП/Заместител	Не позднее дня,	Бухгалтерия	В течение одного	Бумажны й	1. Подписани	В течение	На бумажно	В течение одного	Бухгалтерия/	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях документальн

			ь директора по АХР	следующег о за днем принятия решения о разукомпле ктации, частичной ликвидаци и ОС	/Бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащи хся в Инвентарн ых карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	рабочего дня с момента создания документ а		е: - ответствен ный исполнител ь документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	двух рабочих дней с момента создания докумен та	м носители	рабочего дня после подписани я и утвержден ия документа	Бухгалтер	следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплекта ции/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	ого оформления операций по разукомплекта ции/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукомплекта ции/частичной ликвидации
27	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного правления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в	Скан- копия	Структурн ое подразде лие/лицо, ответствен ное за получение документа из Росреестра	Не позднее следующег о рабочего дня с момента гос. регистраци и права или его прекращен ия	X	X	X	X	X	На бумажно м носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информаци и	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Акт (ф.ф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах

	эксплуатацию и иные документы)														учета ответственными лицами
28	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Структурное подразделение/лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководите	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования

								ль учреждени я							
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/ бумажный	секретарь	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	секретарь	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования

				(работнико в)											
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электрон ный/скан- копия/ бумажный	Специалис т по закупкам	С соблюдени ем норм ГК РФ, законодате льства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. С огласован ие (при необходим ости): - начальник юридическ ой (контрактн ой) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания /поступл ения докумен та	Цифровой /на бумажно м носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписани я документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирова ния; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующ их Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременног о принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
33	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА														
33. 1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электрон ный/скан- копия/ бумажный	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Подписани е лицом, уполномоч енным на получение товара - в день поступлени я документо в	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотр ены формой соответств ующего первичного документа: - завхоз, приемочна я комиссия (иные ответствен ные лица); - руководите ль учреждени я	С учетом сроков, предусм отренны х условия ми контракт а/догово ра. Если приемка оформля ется дополни тельно - в день поступл ения докумен тов	Цифровой /на бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписани я документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующ их Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствую щих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме- передаче объектов НФА (ф. 0510448) в односторонне м порядке; - Решения о признании объектов НФА

														регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	(ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
33. 2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	директор	X	X	X	X	Подписан е: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контракт о м/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА

														5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	(ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
	Акт установки запасных частей на компьютер	Бумажный	Заместитель директора по АХР/техник	Не позднее следующего рабочего дня после завершения установки запасных частей	X	X	X	Лицо ответственное за установку запасных частей	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Инвентарную карточку (ф. 0509215) 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета по результатам установки запасных частей на соответствующих счетах.
	Решение комиссии об установлении срока полезного использования основного средства	Бумажный	Председатель комиссии	В день заседания комиссии и определения срока использования	X	X	X	Председатель и члены комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Внесение сведений в Инвентарную карточку (ф. 0509215)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях определения срока полезного использования

													докумен та		основного средства и порядка расчета амортизации.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	---

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направлени е документа/ информаци и (должность /функция)	Срок составлен ия документ а/информ ации ответстве нным исполнит елем	Структурн ое подразделе ние/должн ость лица, ответствен ного за предзаполн ение документа/ информаци и	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предостав ления документ а/информ ации	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Бумажны й	Структурн ое подразделе ние, в котором работает подотчетно е лицо/Подо тчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командир овки согласно плану- графику (иному документ у- основани ю) Не позднее рабочего	Бухгалтери я /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженн ости по ранее выданным авансам, содержащи хся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 050405 1) либо в Ж/о по	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - ответствен ное лицо кадровой службы; - подотчетно е лицо/иной ответствен ный исполнител ь; - руководите ль отдела, в котором	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после утвержден ия (согласова ния) документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формировани	1. Документ- основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения

				дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения						е платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
35	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Бумажный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений]	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащихся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы; ; 2. Утверждение: - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки и ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки и на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

								ль учреждени я							
36	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажны й	Структурн ое подразделе ние, в котором работает подотчетно е лицо/Подо тчетное лицо	В течение срока, установле нного: - порядком компенса ции расходов на оплату стоимост и проезда и провоза багажа к месту использов ания отпуска и обратно; - порядком командир ования;	X	X	X	1. Подписани е: - подотчетно е лицо; - лицо, ответствен ное за принятие и проверку документо в - оснований; - руководите ль отдела, в котором работает подотчетно е лицо; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете, в том числе в части корректировк и ранее принятых обязательств (при необходимост и). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировк и на счетах санкциониров ания (при необходимост и). 3. Формировани е платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательно го расчета для возврата остатка денежных средств (предоставлен ие реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Формировани е Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленн ых подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)

														формировани и вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественн о-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информаци и		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направлени е документа/ информаци и (должность /функция)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за предзаполне ние документа/и нформации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предостав ления документ а/информ ации	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю/ЦБ	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3. Расчеты с дебиторами по доходам															
3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы															
58	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажны й	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следую	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о	В день создания документ а	Бумажны й]	1. Подписани е: - лицо, ответствен	В течение двух рабочих дней с	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение	Для отражения операций о признании безнадежной к

				щего за днем утвержд ения Акта о результ ах инвента ризации (ф. 0510463)	зadolженнос ти, по которой выявлены признаки безнадежной зadolженнос ти)			ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	момента создани я акта		ия акта		рабоче го дня после получе ния докуме нта	в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	взысканию дебиторской зadolженност и по доходам
59	Решение о признании (восстановлении) сомнительной зadolженности по доходам (ф. 0510445)														
59. 1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной зadolженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания зadolженности сомнительной)	Бумажны й	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следую щего за днем утвержд ения Акта о результ ах инвента ризации (ф. 0510463)	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о зadolженнос ти, по которой выявлены признаки сомнительно й зadolженнос ти)	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии или ИК; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухаглтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию зadolженност и неплатежеспос обных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета
59. 2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной зadolженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления	Бумажны й	АУП/ Заместител ь директора по АХР	Не позднее рабочего дня, следую щего за днем:	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о сомнительно й	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова	В течение двух рабочих дней с момента создани	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для отражения операций по восстановлени ю сомнительной зadolженност

	задолженности)			- возобно вления процеду ры взыскан ия задолже нности	задолженнос ти, подлежащей восстановле нию)			ние документа; - члены и председате ль Комиссии или ИК; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	я докумен та				после получе ния докуме нта	дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	и в балансовом учете
61	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажны й	Администр ативный отдел/заме ститель директора по ПОУ]	Ежеднев но в рабочие дни в течение календа рного месяца [указат ь иной срок]	X	X	X	Подписани е: - воспитател ь/иной исполнител ь (при наличии); - руководите ль учреждени я	Не позднее двух рабочих дней после окончан ия месяца, за который сформир ован докумен т	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после подписани я документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	X	X	1. Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающих ся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствую щих документах о начислении доходов
3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам															
65	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных	Бумажны й	Главный бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусм отренно го условия	X	X	X	Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа, - руководите ль	Не позднее следую щего рабочего дня со дня формиро вания докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я документа	Главный бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме	Подписание документа	Для направления получателю услуги

	услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)			ми договор а				учреждени я					нта		
	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг	Бумажны й	Заместител ь директора по ПОУ		X	X	X			На бумажно м носителе					

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информаци и		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направлени е документа/ информаци и (должность /функция)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за предзаполне ние документа/и нформации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предостав ления документ а/информ ации	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
66	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета____(ф. 0510437)	Бумажны й	АУП/ Заместител ь директора по АХР	1. Если решение принима ет ИК, докумен т формиру ется одновре менно с Актом о результа тах	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженнос ти, по которой выявлены признаки не востребова нной задолженнос	В день создания документ а	Бумажны й	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председа теле ИК или Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та	На бумажно м носителе	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о	Для отражения операций по списанию не востребован ной в срок кредиторской задолженност и, не подтвержденн ой по результатам инвентаризаци

				инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ти)			2. Утверждение: - руководитель учреждения						расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	и кредитором (включая суммы переплат по доходам)
67	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный	АУП/ Заместитель директора по АХР	Не последней одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих	Бухгалтерия /Бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник бухгалтерии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

				возникновение обязательств										0504051), иных регистрах учета	
N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представл яемого документ а/информ ации	Составление документа/информаци и		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурн ое подразделе ние/лицо, ответствен ное за формирова ние, направлени е документа/ информаци и (должность /функция)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Структурное подразделе ние/должност ь лица, ответственн ого за предзаполне ние документа/и нформации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предостав ления документ а/информ ации	Срок направлени я документа/ информаци и в бухгалтери ю	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5. Расчеты с бюджетами															
5.2. Иные документы по расчетам с бюджетами															
80	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажны й	Бухгалтери я/ Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончан ия отчетног о (налогов ого) периода	X	X	X	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - главный бухгалтер	Не позднее следую щего рабочего дня со дня создани я докумен та	На бумажно м носителе	В течение одного рабочего дня после поступлени я документа	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных	1. Для своевременног о принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации об объектах учета на соответствую щих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов

														регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	
81	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Цифровой	Бухгалтерия/ Бухгалтер	В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода	X	X	X	1. Подписанье: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
82	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую

				итогам месяца)										3. Отражение данных в: - соответствую щих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов на уплату страховых взносов	щих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов
--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

N п/ п	Наименование документа/информации	Вид представля емого документа/ информаци и	Составление документа/информа ции		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структур ное подразде ление/ли цо, ответстве нное за формиро вание, направле ние документ а/информ ации (должнос ть/функц ия)	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Структурное подраздел ение/должност ь лица, ответственн ого за предзаполне ние документа/и нформации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предоставл ения документа/ информаци и	Срок направлен ия документ а/информ ации в бухгалтер ию	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Расчеты с сотрудниками															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками - унифицированные первичные учетные документы															
83	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
83. 1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование	Бумажный	Бухгалте рия (ЦБ)/Бухг	Не менее чем за	X	X	X	Подписани е: -	В течение одного	На бумажном носителе	В день подписан ия	Структур ное подраздел	Не поздне е	1. Отражение бухгалтерски х записей в	1. Направление документа

	документа)		алтер- расчетчи к	три дня до наступл ения срока выплаты денежн ых средств (за исключе нием наступл ения срока разовых выплат по заработн ой плате, произво димых в межрасч етный период), установ ленного локальн ым актом учрежде ния, законода тельство м РФ, договор а ГПХ [указат ь иной срок]				бухгалтер- расчетчик/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - лицо, ответствен ное за проверку документа (бухгалтер) ; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я	рабочего дня с момента создани я докумен та [указат ь иной срок]	[указать иное]	документ а руководи телем учрежден ия	ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета: - расчетов с сотрудни ками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичн ых расчетов [указать иное]	следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительн ым листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу. 5. Формировани е РКО (ф. 0310002)	кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляем ых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003) 5. Для отражения
--	------------	--	-------------------------	--	--	--	--	--	---	-------------------	--	--	---	--	--

															сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
84	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия /Бухгалтер-расчетчик	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ,	X	X	X	Подписанное: - бухгалтер-расчетчик/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер) ; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписания документа руководителем учреждения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета: - расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на

				условия ми договор а ГРХ [указат ь иной срок]										довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формировани е платежных документов: - на перечисление удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формировани е: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	подписание руководителю учреждения (при необходимост и); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
85	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
85. 1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалте рия /Бухгалте р- расчетчи к	Не менее чем за три дня до наступл	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер- расчетчик/ иное лицо,	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе [указать иное]	В день подписан ия документ а руководи	Структур ное подраздел ение/дол жность лица,	Не поздне е следую щего рабоче	1. Формировани е платежных документов в целях получения	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы

				ения срока выплаты денежн ых средств, установ ленного локальн ым актом учрежде ния, законода тельство м РФ, договор а ГПХ ИЛИ в день формиро вания Расчетн ой ведомос ти (ф. 0504402), Записки- расчета (ф. 0504 425) (иного докумен та- основан ия для разовых выплат в межрасч етный период) [указат ь иной срок]				ответствен ное за формирова ние документа; - лицо, ответствен ное за проверку документа (бухгалтер) ; - главный бухгалтер; - руководите ль учреждени я	создани я докумен та [указат ь иной срок]		телем учрежден ия	ответстве нного за ведение учета: - расчетов с сотрудни ками, иными физ. лицами; - кассовых операций [указать иное]	го дня после получе ния докуме нта	наличности в кассау 2. Формировани е РКО (ф. 0310002)	денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляем ых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--------------------------------------	--	---	---	---

															регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
86	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Заместитель директора	1. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину у месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину у месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня	X	X	X	Подписанье: - специалист ОК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель ОК/иной ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении и отпуска, решениях о командировании и т.д.)

				[указат ь иное] с момента подписа ния коррект ирующе го табеля											
87	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалте рия /Бухгалте р- расчетчи к	В течение пяти рабочих дней после окончан ия расчетно го периода (ежемес ячно по итогам месяца) [указат ь иное]	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер- расчетчик/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - ответствен ный исполнител ь	Ежегодн о не позднее 20 января года, следую щего за отчетны м	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленны ми сроками
88	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалте рия /Бухгалте р- расчетчи к	Не позднее двух рабочих дней со дня получен ия приказа, являющ егося основан ием для исчисле ния среднего заработк а [указат ь иной срок]	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер- расчетчик/ иное лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - бухгалтер; - лицо, ответствен ное за проверку документа (к примеру, руководите ль группы учета); - главный бухгалтер; - руководите	В течение двух рабочих дней с момента создани я докумен та [указат ь иной срок]	На бумажном носителе	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетны й период); 3. Принятие расходных и денежных	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательс твом РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю

								ль учреждени я						обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формировани е платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формировани е Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	учреждения. 4. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками															
89	Заявление сотрудника: - на удержание (прекращение удержания) из заработной платы профсоюзных взносов,	Бумажный (1 экз.)	Структур ное подразде ление, в котором работает	По мере необход имости	X	X	X	1. Согласован ие: - начальник кадровой,	Не позднее следую щего рабочего дня со	На бумажном носителе/с кан-копия. Ответствен ный за	Не позднее двух рабочих дней со дня	Структур ное подраздел ение/дол жность лица,	Не поздне е следую щего рабоче	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда. 2. Для

	неизрасходованных средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту		сотрудни к/Сотруд ник					юридическ ой, экономичес кой служб; - главный бухгалтер; 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	дня получен ия заявлени я	предоставл ение информаци и в Бухгалтери ю - ОК/работн ик кадровой службы [указать иное подразделе ние/лицо с наименова нием должности]	получени я заявления	ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	го дня после получе ния докуме нта	платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке- справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формировани я реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формировани я платежных документов	перечислений взносов и прочих удержаний получателям 3. Для обеспечения предоставлени я налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
90	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан- копия/ бумажный (1 экз.)	Директор / Инспекто р по кадрам	Не позднее следую щего рабочего дня со дня поступл ения заявлени я сотрудн ика (работни ка), служебн ой записки или другого докумен та, инициир ующего или являющ егося основан	X	X	X	1. Согласован ие (при необходим ости): - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	Не позднее следую щего рабочего дня со дня издания приказа/ распоря жения	На бумажном носителе	Не позднее следующе го рабочего дня со дня подписан ия приказа/р аспоряже ния	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставлен ия: 2.1. Отражение бухгалтерски х записей в	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленны е для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставлени я выплаты) 3. При осуществлени и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставлени я: 3.1. Для

				ием для назначе ния соответс твующи х выплат										учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке- справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формировани е платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в каассу (при выдаче наличными) 2.5. Формировани е: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на	направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

														перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	(при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
91	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/ бумажный (1 экз.)	Директор / инспектор по кадрам	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете зарплаты
92	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней	Скан-копия/ бумажный (1 экз.)	Директор / инспектор по	1. Не менее чем за три	X	X	X	1. Согласование (при необходим	Не позднее следующего	На бумажном носителе	Не позднее следующего	Структурное подразделение/дол	Не позднее следующего	1. Отражение информации при расчете оплаты труда,	1. Для отражения информации при расчете

	неотработанного отпуска		кадрам	календа рных дня до увольне ния [указат ь иное]. 2. В исключи тельных случаях, в том числе в соответс твии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокраще н до одного дня				ости): - руководите ль кадровой службы; - руководите ль структурно го подразделе ния; - главный бухгалтер; 2. Подписани е: - руководите ль учреждени я	рабочего дня со дня издания приказа/ распоря жения		рабочего дня со дня подписан ия приказа/р аспоряже ния	жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с сотрудни ками	щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	в том числе: - в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствую щей информации в Карточку- справку (ф. 0504417) 3. Формировани е Записки- расчета об исчислении среднего заработка при предоставлен ии отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимост и). 4. Отражение бухгалтерски х записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию	оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленны е законодательс твом; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированн ых РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных
--	----------------------------	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	---

														и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
93	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Инспектор по кадрам	1. Не позднее, чем за две недели	X	X	X	1. Согласование (при необходимости):	В течение одного рабочего дня со	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе:	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для

	сохранения зарплаты, отзыве из отпуска, переносе части отпуска			до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события [указать иное]				- руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	дня издания приказа/распоряжения		дня со дня подписания приказа/распоряжения	лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	рабочего дня после получения документа	- в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (Ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425)	выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
94	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Директор	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - главный бухгалтер [иные лица] 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования

				ние											
95	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	Подписанное: - зам. главного бухгалтера/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
96	Листок нетрудоспособности	Электронный	Бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

97	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Инспектор по кадрам	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (Ф. 0504401), Расчетной ведомости (Ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
98	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение	X	X	X	Подписан: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

				двух рабочих дней [указать иной срок] с даты получения заявления о предоставлении справки					ь иной срок]						
99	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
100	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтерия (ЦБ)/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	Не позднее одного рабочего дня [указать иной срок] с даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель учреждения (при необходимости)	В день создания документа [указать иной срок]	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские карты сотрудников (работников)
101	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Инспектор по кадрам	Не позднее трех рабочих дней	X	X	X	Подписанье: - ответственный исполнитель	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерски	Для формирования резервов предстоящей оплаты

	отпуска за период с начала работы на дату расчета			после окончания отчетного периода (квартала) [указать иной срок]				Б; - начальник кадровой службы	[указать иной срок]		дня за днем подписания документа	лица, ответственного за ведение учета расчетов с сотрудниками	рабочего дня после получения документа	х записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (Ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (Ф. 0504051), иных регистрах учета	отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование
--	---	--	--	---	--	--	--	-----------------------------------	---------------------	--	----------------------------------	---	--	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг															
7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы															
102	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления	X	X	X	1. Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа;	В течение одного рабочего дня с момента создания докумен	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем утвержде	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получе	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, -	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,

				вления приемки (требую щей отдельн ого докумен тального оформле ния) на основан ии данных докумен тов, подтвер ждающи х поставку товаров, выполне ние (сдачу) работ (услуг)				- лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председате ль приемочно й комиссии; - представит ель контрагент а; - руководите ль заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утвержден ие: - руководите ль учреждени я	та		документ а		ния докуме нта	корректировк а резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщикам и и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формировани е платежных документов	предусмотрен ной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизаци и информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременног о принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов 5. Для формирования документов ответственны ми лицами в случае выявления количественн ых и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественно го товара поставщику
7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок															
10 3	Договоры гражданско- правового характера,	Электронн ый/	Специал ист по	В день приняти	X	X	X	1. Согласован	В течение	Цифровой/ На	Не позднее	Структур ное	Не поздне	1. Отражение факта	1. Оформление

	контракты, дополнительные соглашения к ним	бумажный (2 экз.)	закупкам	я решения : - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА				ие (при необходимости): - руководителю юридического отдела/контрактной службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководителю учреждения	двух рабочих дней с момента создания/ поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках [указать иной срок]	бумажном носителе [указать иное]	одного рабочего дня со дня подписания документа [указать иной срок]	подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами [указать иное]	е следующе рабочего дня после получения документа	хозяйственно й жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдения сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами .
104	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/ бумажный (1 экз.)	Директор	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководителю учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления	Цифровой/ на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентами или [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211);	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание

									документов [указать иной срок]					- иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
105	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Директор	X	X	X	X	Подписанье: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение расчетов с контрагентами [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственными лицами в случае

														принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
108	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Специалист по закупкам	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленным и в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписанье: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
109	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от	Электронный/бумажный (1 экз.)	Специалист по закупкам	В соответствии со сроками, установлен	X	X	X	Подписанье: - члены и председатель	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Структурное подразделение/должность	Не позднее следующего	1. Корректировка принимаемых обязательств	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.			ленным и законодательством о закупках				конкурсно й комиссии; - руководи тель учреждени я (при необходим ости)			дня с момента подписан ия документ а	лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с контраген тами	рабоче го дня после получе ния докуме нта	на счетах санкциониров ания; 2. Формировани е Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	систематизаци и информации о принимаемых обязательства х на счетах санкциониров ания
110	Независимая гарантия	Электронн ый/ бумажный (1 экз.)	Специали ст по закупкам	X	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получи ния документ а	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за ведение учета расчетов с контраген тами	Не позднее следующего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременн о й постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляе мого документа/и нформации	Составление документа/информ ации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структу рное подразд еление/л ицо, ответств енное за формиро вание, направл ение докумен та/инфо рмации (должно	Срок составле ния докумен та/инфо рмации ответств енным исполни телем	Структурное подразделен ие/должност ь лица, ответственн ого за предзаполне ние документа/и нформации	Срок предзапол нения документ а/информ ации	Способ предостав ления (порядок передачи) предзапол ненного документ а/информ ации	Должностн ое лицо, подписыва ющее/согла совывающе е/утвержда ющее документ/и нформаци ю	Срок подписа ния/согл асовани я/утверж дения докумен та/инфо рмации	Способ предоставл ения документа/ информации	Срок направлен ия документ а/информ ации в бухгалтер ию	Структур ное подраздел ение/дол жность лица, ответстве нного за отражени е документ а/информ ации в учете	Срок провер ки, обрабо тки/пре образо вания докуме нта/ин форма ции, отраже ния в учете *(1)	Результат обработки документа/ин формации (способ отражения в учете)	Назначение документа/ин формации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инф ормация

			сть/функ ция)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
12 2	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060), - Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н) - другие документы согласно Порядку казначейского обслуживания и Правилам осуществления перевода денежных средств	Электронны й	Бухгалте рия /Бухгалт ер	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписани е: - главный бухгалтер; - руководи тель учреждени я; - ответствен ный исполнител ь (при необходим ости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования докумен та	Цифровой	В день подписан ия документ а	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	В день поступ ления докуме нта	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
12 4	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронны й	Бухгалте рия/ Бухгалте р	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующег о	X	X	X	Подписани е: - ответствен ный исполнител ь; - главный бухгалтер (при необходим	Не позднее следующего рабочего дня после формирования докумен та	Цифровой	В день подписан ия документ а	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	В день поступ ления докуме нта	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно

				решения				ости); - руководите ль учреждени я							Выпискам из лицевого счета
13 6	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронны й	Орган казначей ства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейс кого обслужив ания	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерски х записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимост и) лицам, ответственны м за: - размещение соответствую щей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов
13 8	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронны й	Орган казначей ства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейс кого обслужив ания	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	Сверка данных	Для внутреннего пользования
13 9	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными)	Электронны й	Орган казначей ства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейс кого обслужив ания	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	В день получе ния выписк и	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерски х записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичным и денежными	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях

	документами													средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии
140	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного) (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
143	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный (1 экз.)	Секретарь	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные	X	X	X	Подписанье: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа [указать иной срок]	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета безналичных расчетов [указать иное]	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

				контракты, трудовые договоры/соглашения [указать иной срок]											
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10. Инвентаризация															
10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)															
144	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню

								(при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения						регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	начала проведения инвентаризации
145	Изменение Решения о проведении инвентаризации (Ф. 0510447)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвента	X	X	X	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации

				ризации											
14 6	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	X	X	X	1. Подписанье: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формировании (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирования РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов -	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации и в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

														ПКО "фондовый" (ф. 0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446),), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостат), иных документов	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

149	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан е: - бухгалтер ; - члены и председате ль Комиссии или ИК	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
150	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан е: - бухгалтер ; - члены и председате ль Комиссии или ИК	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерског о/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
155	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии или ИК	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженност и, определение статуса задолженност и	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
158	Инвентаризационная опись расходов будущих периодов	Бумажный	Бухгалтерия/ Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)

				)				или ИК							
159	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов	Бумажный	Бухгалтерия /Бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписан е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - члены и председате ль Комиссии или ИК	В день окончан ия проведе ния инвента ризации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
160	Расписка	Бумажный	Лицо, ответств енное за инвента ризируе мые объекты	Не позднее дня начала инвента ризации	X	X	X	Подписан е: - лицо, ответствен ное за инвентариз ируемые объекты	Не позднее дня начала инвента ризации	X	X	X	X	В целях подтверждени я лицом, ответственны м за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризац ии, передачи к началу инвентаризац ии всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждаю щих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризац ии	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризаци онных описей, актов о результатах инвентаризаци и

п/ п	Наименование документа/информации	Вид представляе мого документа/и нформации	Составление документа/информ ации	Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)	Подписание/ согласование/ утверждение документа/информаци и	Порядок представления документа/информации	Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ
---------	--------------------------------------	--	---	--	---	---	---

			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/соглашающееся/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11. Прочие документы															
11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы															
161	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного	X	X	X	Подписанное : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов

				финансо вого года 3. При обмене информа цией по иным основан иям - в день оформле ния докумен та- основан ия										основаниями	
16 2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бумажный	Бухгалте рия/ Бухгалте р	В день соверше ния факта хозяйств енной жизни, требую щего оформле ния: - первичн ого докумен та при отсутств ии унифиц ированн ой формы; - бухгалте рского докумен та согласно первичн ому учетном у докумен ту	X	X	X	Подписани е: - бухгалтер (исполните ль); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создани я докумен та	На бумажном носителе	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалтер ия/ Бухгалтер	Не поздне е следую щего рабоче го дня после получе ния докуме нта	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в соответствую щих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансов ому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицирован ные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставлени я иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленн ым первичным учетным

															документам
163	Лист голосования	Бумажный	АУП/Заместитель директора по АХР	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписанье: - лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического заседания Комиссии или ИК)	На бумажном носителе	В сроки, предусмотренные для передачи соответствующих форм первичных учетных документов, неотъемлемой частью. которых является документ	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Анализ кворума - присутствия голосующих членов Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использования рабочего времени (Ф. 0504421)	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или ИК для принятия/подтверждения комиссионного решения
11.2. Иные формы документов															
164	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный	Бухгалтерия/Бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации	X	X	X	Подписанье: - бухгалтер /иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтерия/Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту

				- формиро вание в случаях и в сроки, установ ленные порядко м проведе ние инвента ризации											
17 1	Реестр сдачи документов (Ф. 0504053)	Бумажный	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписаны: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	Бухгалтерия/ Бухгалтер	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.

Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, 174н

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702, 0703 «Образование»
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: – аналитической группе подвида доходов бюджетов; – коду вида расходов; – аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209 н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

Наименование счета	Код счета							
	синтетического счета					аналитический по КОСГУ		
	объекта учета		группы	вида				
	номер разряда счета							
	19	20	21	22	23	24	25	26
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА								
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	2	4	1	0

Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	1	1	3	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	1	2	8	4	1	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	2	4	1	0

Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	4	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	1	3	8	4	1	0
Нематериальные активы	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	2	2	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	2	2	0	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	0	3	2	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	2	3	0	4	2	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1	0	0	0

Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	1	4	3	0
Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	3	3	3	4	3	0
Амортизация	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества	1	0	4	2	2	4	1	1

учреждения								
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9	4	2	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7	4	1	1

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9	4	2	1
Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	1	0	4	4	1	4	5	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	1	0	4	4	2	4	5	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	1	0	4	4	4	4	5	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	1	0	4	4	6	4	5	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	1	0	4	4	7	4	5	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	1	0	4	4	8	4	5	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами за счет амортизации	1	0	4	4	9	4	5	0
Амортизация имущества в концессии	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря	1	0	4	9	6	4	1	1

производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации								
Амортизация биологических ресурсов в концессии	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	1	0	4	9	8	4	1	1
Материальные запасы	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	3	4	4	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7	0	0	0

Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	5	2	7	4	4	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	6	4	4	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	7	4	4	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	3	4	0

Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	8	4	4	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2	4	2	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3	4	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	0	0	0

Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	1	0	6	4	1	4	1	0
Нефинансовые активы в пути	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	2	3	4	4	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	1	0	7	3	3	4	4	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	1	0	9	6	0	2	0	0

Права пользования активами	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	4	5	0
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	4	5	0
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	4	5	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	4	5	0
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	4	5	0
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	4	5	0
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	3	5	0
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	1	1	1	6	D	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования	1	1	1	6	I	4	5	0

программным обеспечением и базами данных								
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	1	1	1	6	R	4	5	0
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов -	1	1	4	2	7	0	0	0

особо ценного движимого имущества учреждения								
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	2	9	4	2	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	1	1	4	3	9	4	2	2
Обесценение непроектированных активов	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение земли	1	1	4	6	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	1	1	4	6	1	4	3	2

Обесценение ресурсов недр	1	1	4	6	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	1	1	4	6	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	1	1	4	6	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	1	1	4	6	3	4	3	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	2	0	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	2	0	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	2	0	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	2	0	1	3	5	6	1	0
Финансовые вложения	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	2	0	4	2	1	0	0	0

Увеличение стоимости облигаций	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	2	0	4	3	4	6	3	0
Иные финансовые активы	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	2	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	2	0	5	2	6	5	6	0

доходам от процентов по иным финансовым инструментам								
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	5	3	3	6	6	0

доходам от платы за предоставления информации из государственных источников (реестров)								
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	2	0	5	5	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	5	5	7	6	6	0

поступлениям текущего характера от международных организаций								
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от	2	0	5	6	6	5	6	0

наднациональных организаций и правительств иностранных государств								
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	6	6	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	2	0	5	6	7	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	2	0	5	6	8	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	5	7	4	6	6	0

доходам от операций с материальными запасами								
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	6	1	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным	2	0	6	2	3	0	0	0

услугам								
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1	6	6	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)	2	0	6	4	3	6	6	5

государственного сектора) на производство								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	2	0	6	4	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора (на производство)	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	2	0	6	4	6	6	6	6
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	7	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	5	6	5

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	8	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям не коммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	2	0	6	5	2	6	6	0
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	6	6	3	6	6	0
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	6	6	4	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	6	6	5	6	6	0
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и	2	0	6	6	6	6	6	0

компенсациям персоналу в денежной форме								
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	6	6	7	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам,	2	0	7	1	0	0	0	0

займам (ссудам)								
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	2	0	7	2	4	6	4	0
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	0	8	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	2	0	8	1	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	2	0	8	1	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	2	0	8	2	3	0	0	0

коммунальных услуг								
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования	2	0	8	2	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы	2	0	8	2	9	5	6	0

за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами								
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	2	0	8	6	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	2	0	8	6	4	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	2	0	8	6	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	2	0	8	6	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате	2	0	8	9	3	0	0	0

штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)								
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат выплатам капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8	6	6	0
Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9	6	6	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	9	3	4	6	6	0

компенсации затрат								
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1	6	6	0

Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	6	6	0
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	5	6	0
Уменьшение расчетов с учредителем	2	1	0	0	6	6	6	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	6	6	0
Вложения в финансовые активы	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	5	2	0
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в	2	1	5	3	0	0	0	0

капитале								
Вложения в акции	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3	6	5	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам ¹	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4	0	0	0
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	3	0	1	4	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным	3	0	1	4	4	8	2	0

(муниципальным) долгом								
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	3	0	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3	0	2	1	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям	3	0	2	4	2	0	0	0

финансовым организациям государственного сектора на производство								
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	3	0	2	4	6	7	3	6
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и	3	0	2	4	6	8	3	6

физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство								
Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям	3	0	2	4	B	7	3	6
некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию								
Уменьшение кредиторской задолженности	3	0	2	4	B	8	3	6

по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию								
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	3	0	2	5	2	8	3	0
Расчеты по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	3	0	2	5	3	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8	8	3	0

Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	3	0	3	1	2	7	3	1

налогу на имущество организаций								
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платеж	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платеж	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	4	0	0	0
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	3	0	4	9	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет	3	0	4	9	6	0	0	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года,	4	0	1	1	8	1	0	0

предшествующего отчетному								
Доходы прошлых финансовых лет	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта	4	0	1	4	0	1	0	0
Расходы будущих периодов	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	5	0	8	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11
2	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.12
3	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.21
4	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.22

5	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31
6	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
7	ОС на хранении	02.1
8	МЗ на хранении	02.2
9	ОС, не признанные активом	02.3
10	МЗ, не признанные активом	02.4
11	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
12	Сомнительная задолженность	04
13	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1
14	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
15	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
16	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1
17	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
18	Путевки неоплаченные	08
19	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
20	Обеспечение исполнения обязательств	10
21	Государственные гарантии	11.1
22	Муниципальные гарантии	11.2
23	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
24	Экспериментальные устройства (ОС)	13.1
25	Экспериментальные устройства (МЗ)	13.2
26	Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
27	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
28	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
29	Поступления денежных средств	17.01
30	Поступление денежных средств	17.03
31	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	17.06
32	Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
33	Поступления денежных средств на счет 40116	17.30
34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
35	Выбытия денежных средств	18.01
36	Выбытие денежных средств в пути	18.03
37	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	18.06
38	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
39	Выбытия денежных средств со счета 40116	18.30
40	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
41	Невыясненные поступления прошлых лет	19
42	Списанная задолженность неустребованная кредиторами	20
43	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	21.22
44	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
45	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	21.25
46	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
47	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	21.27
48	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	21.28
49	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	21.32
50	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	21.33
51	Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
52	Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35
53	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36

54	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37
55	Прочие основные средства - иное движимое имущество	21.38
56	ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1
57	МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2
58	Периодические издания для пользования	23
59	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.11
60	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	24.13
61	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.21
62	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.22
63	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.24
64	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.31
65	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.32
66	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	24.34
67	Финансовые активы	24.60
68	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
69	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13
70	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.21
71	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.22
72	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.24
73	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.31
74	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.32
75	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.34
76	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
77	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
78	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.21
79	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.22
80	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.24
81	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
82	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.32
83	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34
84	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
85	Представленные субсидии на приобретение жилья	29

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, материальных запасов, который
включается в состав основных средств

1. Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав основных средств, относятся:

- Учебная мебель, офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, кушетки и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные приборы: СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.
- Рулонные шторы, жалюзи, занавесы, кулисы, флаги, символика, стенды, экспозиции, навигационные таблички, вывески, паттерны, панно, уголки тематические, педальные ведра из нержавеющей стали, диспенсеры для полотенец, дозаторы для жидкого мыла, сковороды блинные, мячи футбольные, волейбольные, баскетбольные, скакалки, мячи для метания, эстафетные палочки, медбол, свисток, рулетка, набор для игры в шашки, шахматы, планка для прыжков в высоту, насос для накачивания мячей, секундомеры.
- электротовары: удлинители, сетевые фильтры;

2. Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра пластиковые, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

3. Материальные запасы (посуда из нержавеющей стали, чайные сервизы, тарелки из ударопрочного стекла, наборы столовых приборов, металлические педальные ведра, диспенсеры для мыла, держатели для туалетной бумаги и др.) могут быть включены

в состав основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или учредителя организации на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Целями заграничных командировок являются:

- стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель учреждения;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.7. В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в Ростов-на-Дону (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Ростов-на-Дону (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.3. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха,

не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.3. Командировки оформляются следующими документами:

3.3.1 Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)

3.3.2 Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)

3.3.3 Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

3.3.4 Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.4. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

3.5. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное главным врачом (начальником филиала) решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.6. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4.5. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день производится оплата.

4.6. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

1. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

1.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы.

Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

1.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

1.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

1.5. При направлении сотрудника в заграникомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы, других выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.6. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета.

Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.7. Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета:

Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 700 руб. за каждый день нахождения в

командировке.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше одного месяца.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. За счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812". Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5.10. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

5.11. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

2. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

2.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

2.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

3. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

3.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, оформляется:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

3.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя учреждения.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

3.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым законодательством.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.
К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).
Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1
Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по договорам						
1.1	Обязательства по договорам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение договора на поставку	Договор	Дата подписания	В сумме	На текущий финансовый	

	продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	договора	заключенного договора	<i>период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по договору, в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по договорам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении договора по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Договор Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX

1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	договоры, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные договоры. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям договора обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения	Корректировка обязательства: при	<i>Перерасход</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	момент принятия к учету авансового отчета		авансового отчета	перерасходе – в сторону увеличения;	Экономия способом «Красное сторно»	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (др. распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290

		Иные документы, устанавливающие				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за	Документы, подтверждающие возникновение	В момент образования кредиторской	Сумма принятого обязательства в рамках	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.99.XXX	0.502.11.XXX

	счет созданных резервов	обязательства/ Бухгалтерская справка	задолженности	созданного резерва	На плановый период	
					0.502.99.XXX	0.502.X1.XXX
...						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по договорам						
1.1	Оплата договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям договора). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	затрат (форма КС-3)				
1.2.3	договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если договором предусмотрена выплата аванса	договор. Счет на оплату	Дата, определенная условиями договора	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
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	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

			руководителем			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	0.502.11.290	0.502.12.290

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более **одной трети от общего числа членов комиссии**.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере **75%**. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, руководителями структурных подразделений, в которые входят члены инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

2.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);
- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах: находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование;

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации в целях составления годовой отчетности, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации, приведены в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения годовой инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "а", "в", "г" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	на отчетную дату	- подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации
Библиотечные фонды	один раз в год , не ранее 1 октября отчетного года	- подп. "а" п. 18, п. 32 Общих требований проведения инвентаризации

2.8. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.8.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.8.5. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или

безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.9. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: [п. 61 Инструкции N 157](#), [п. 27 Стандарта "Нематериальные активы"](#))

2.11. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.12. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации ([ф. 0510439](#)) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю

инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается **наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.**

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации. Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Приложение 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Акт разуконплектации
2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг
3. Расчетный листок

1. Акт разуконплектацции

Акт N _____
разуконплектацции оборудования

Акт составлен комиссией:

Председатель _____
(должность, инициалы, фамилия)
Члены комиссии: _____
(главный бухгалтер (бухгалтер), инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ о создании комиссии для разуконплектацции оборудования N _____ от " __ " _____ 20__г.

Комиссия произвела разуконплектацию оборудования, подлежащего разуконплектацции согласно составленному акту N _____ от " __ " _____ 20__г

Причина разуконплектацции _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектацции:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разуконплектацции:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) по реализации платных образовательных услуг

АКТ

приема-сдачи выполненных работ (оказание услуг) по платным образовательным услугам
по договору № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20__ г

Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Ростова-на-Дону «Лицей № 103 имени Сергея Козлова» (в дальнейшем- Исполнитель) в лице директора
_____, действующего на основании Устава Исполнителя, с одной Стороны, и

(в дальнейшем –Заказчик), с другой стороны, составили настоящий акт о том, что платные
образовательные услуги _____

(наименование платной образовательной услуги)

в количестве _____ часов в _____ месяце 20__ года оказаны _____ качественно,
своевременно, в полном объеме и удовлетворяют условиям договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Стоимость одного часа оказания платных образовательных услуг по договору составляет _____
руб. Общая сумма за _____ месяц 20__ года, подлежащая оплате Заказчиком Исполнителю за оказанные
платные образовательные услуги по договору, составляет _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

Директор МБОУ «Лицей № 103»

Заказчик:

_____/_____/_____

3. Расчетный листок

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 103 имени Сергея Козлова»				
Расчетный листок				
ФИО				
Месяц _____ 20__ г.			Таб.№	6
Подразделение:			ЛС №	6
Должность: _____			учитель	
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
Начислено:				
Удержано:				
К				
выдаче:				
В т.ч.:		Удержано:	На карту:	К выдаче:

4.

Приложение 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы	—
3	Заместитель директора	Платежные документы	За директора в его отсутствии (имеющий право первой подписи)
4	Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствии (имеющий право второй подписи)
5	Заместитель директора по АХЧ	Товарные накладные на поставку товаров, акты на оказание услуг по техобслуживанию систем	—

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
 - логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора

3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляются в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

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

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

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

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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.

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 по поступлению и выбытию активов. Комиссия 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, 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 ([ф. 0504045](#)) 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 книге заверяется руководителем 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 ([ф. 0504204](#)).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Договор пожертвования материальных ценностей №

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 103 имени Сергея Козлова» в лице директора __, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем "Даритель", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Даритель безвозмездно передает Одаряемому имущество (далее также – "целевое пожертвование"), перечисленное в Приложении 1 к настоящему договору, для использования в целях, указанных в договоре для _____.

1.2. Имущество поступает в собственность Одаряемого и закрепляется за Одаряемым на правах оперативного управления с правом самостоятельного распоряжения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется в течение ____ дней со дня подписания настоящего договора передать Одаряемому имущество, составляющее целевое пожертвование, в соответствии с Приложением 1.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до фактической передачи целевого пожертвования отказаться от него полностью или частично. Однако такой отказ должен быть заявлен в письменной форме заблаговременно и в разумный срок. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым либо измененным со дня получения Дарителем соответствующего письменного отказа Одаряемого.

2.3. Одаряемый обязан использовать полученное по настоящему договору имущество исключительно для достижения его уставных целей.

2.4. Одаряемый обязуется представить Дарителю отчет об использовании имущества, составляющего целевое пожертвование по договору, до окончания учебного года, а также предоставить Дарителю возможность в течение учебного года ознакомиться с целью проверки с помещениями, находящимся в них имуществом и документами учета указанного имущества.

3. Порядок передачи и оформления

3.1. Передача имущества, составляющего целевое пожертвование, осуществляется по месту нахождения Одаряемого: г. Ростов-на-Дону, пр.Стачки,195

3.2. Доставка и разгрузка имущества осуществляется силами и за счет Дарителя. Установка и монтаж производится силами и за счет Одаряемого.

3.2. Передача имущества оформляется подписанием представителями Дарителя и Одаряемого, действующими на основании соответственно доверенности и устава, акта приема-передачи, содержащего полный перечень с указанием объектов и балансовой стоимости передаваемого имущества.

Акт составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается Дарителю, второй Одаряемому.

4. Особые условия

4.1. В случае выявления невозможности использования переданного имущества в соответствии с назначением, определяемым п. 2.3. договора, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Дарителя.

4.2. В случае передачи Одаряемым (изъятия) пожертвованного имущества другим лицам, пожертвование имущества по настоящему договору отменяется, а переданное другим лицам имущество подлежит возврату Дарителю по его выбору в натуральном виде или в виде денежного возмещения его рыночной стоимости.

4.3. В случае использования переданного по настоящему договору имущества не в соответствии с назначением, определенным в п. 2.3. договора, Даритель получает право требовать отмены пожертвования полностью или в части, определяемой Дарителем.

4.4. Имущество, составляющее целевое пожертвование по настоящему договору, подлежит обособленному учету на балансе Дарителя.

Также подлежат обособленному учету все операции Одаряемого с указанным имуществом, связанные с его обременением или иным самостоятельным распоряжением, включая продажу и/или обмен всего имущества или части его в связи с возникшей невозможностью использования имущества по назначению по причинам износа либо замены его новым имуществом.

В случае ликвидации Одаряемого имущество, составляющее целевое пожертвование по настоящему договору, направляется на цели, определенные уставом Одаряемого, на общих основаниях.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

5.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны сторонами.

4. Реквизиты и подписи сторон

Даритель:

Одаряемый:

Ф.И.О. _____

МБОУ «Лицей № 103»

Адрес, телефон: _____

344015, г. Ростов-на-Дону, ул. Еременко
56/4. Тел. (863) 2378395

ИНН/КПП 6168042185/616801001

_____/_____

Директор _____/_____

Приложение 1
к Договору Пожертвования
№ ____ от ____ 20__ г

Перечень
материальных ценностей передаваемых Дарителем Одаряемому
по Договору пожертвования материальных ценностей

№	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1				

Даритель:

_____ / _____

Одаряемый:

_____ / _____

АКТ
приема - передачи Пожертвования
по Договору пожертвования материальных ценностей
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону
«Лицей № 103 имени Сергея Козлова» в лице директора
_____, действующего на основании Устава, именуемое в
дальнейшем «Одаряемый», с одной стороны и граждан

_____,
именуемый в дальнейшем "Даритель", с другой стороны составили настоящий Акт о
нижеследующем
Даритель передает, а Одаряемый принимает в соответствии с условиями договора
пожертвования материальных ценностей № ____ от "___" _____ 20__ г. следующее
Имущество:

№	Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.
1				

Имущество передано Одаряемому в исправном состоянии, позволяющем использовать
его в соответствии с назначением.

Настоящий акт свидетельствует о том, что имущество и документация передана
Дарителем Одаряемому полностью в соответствии с договором пожертвования № _____ от
"___" _____ 20__ г., Стороны друг к другу претензий не имеют.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Дарителя,
другой – у Одаряемого.

Имущество передал:

Имущество получил:

Даритель:

Одаряемый:

_____/_____

_____/_____

Приложение № 16 – Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 103» (далее — Учреждение) на правах отдела и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Бухгалтерия создана для ведения бухгалтерского учета, обеспечения сохранности имущества, формирования полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, своевременного и правильного осуществления расчетов, контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе:
 - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
 - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н) ;
 - СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н), вступающим в силу с 01.01.2026 ;
 - СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н), вступающим в силу с 01.01.2026 ;
- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...» (в редакции приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н, применяемой с 01.01.2026) ;
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов...»;
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;
- Уставом Учреждения;
- Учетной политикой Учреждения;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора Учреждения по основной деятельности и по личному составу;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Учреждения.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) руководство бухгалтерией возлагается на бухгалтера, назначаемого приказом директора Учреждения. Данное лицо наделяется правом подписи банковских и расчетных документов на основании приказа или доверенности.

1.6. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, порядку и срокам представления в бухгалтерию первичных учетных документов, сведений и информации являются **обязательными** для всех работников Учреждения.

1.8. Без подписи главного бухгалтера (или уполномоченного им лица) денежные и расчетные документы, договоры, а также документы, оформляющие финансово-хозяйственные операции, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения (административно-хозяйственной частью, отделом кадров, учебной частью), а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления.

1.11. Организация бухгалтерского учета строится на принципах начисления и непрерывности деятельности Учреждения.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и настоящей Учетной политикой.

2.3. В штатный состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 штатная единица;
- бухгалтер по расчетам с персоналом – 1 штатная единица;
- бухгалтер по материальному учету, по доходам и расчетам с контрагентами – 1 штатная единица;

3. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1. **Организация бухгалтерского учета** хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и федеральными стандартами .

3.2. **Ведение бухгалтерского учета** и осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

3.3. **Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины**, исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.4. **Обеспечение сохранности бухгалтерских документов**, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.5. **Обеспечение информацией** внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций.

3.6. **Контроль за наличием и движением имущества**, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД.

3.7. **Предотвращение отрицательных результатов** хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.8. **Своевременное и правильное осуществление расчетов** с работниками, контрагентами, бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

3.9. **Формирование достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности** и представление ее в установленные адреса и сроки.

4. Функции бухгалтерии

В соответствии с возложенными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1. В сфере учетной политики и организации учета

4.1.1. Формирование и совершенствование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения .

4.1.2. Разработка и принятие Рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение № 5).

4.1.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности и графика документооборота (Приложение № 1).

4.1.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2. В сфере учета нефинансовых активов

4.2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и иного имущества Учреждения в соответствии с СГС «Основные средства», СГС «Запасы» и иными федеральными стандартами .

4.2.2. Участие в работе комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 3), инвентаризационной комиссии (Приложение № 4).

4.2.3. Контроль за правильностью оформления документов по поступлению, перемещению и выбытию нефинансовых активов.

4.2.4. Обеспечение правильного начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов.

4.2.5. Ведение учета библиотечного фонда (поштучный учет учебников) [как ранее согласовано с пользователем].

4.3. В сфере учета денежных средств и расчетов

4.3.1. Организация безналичных расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

4.3.2. В связи с отсутствием кассы и осуществлением всех расчетов в безналичном порядке — контроль за своевременностью и полнотой расчетов на основании выписок с лицевых счетов.

4.3.3. Учет расчетов с работниками по оплате труда: начисление и перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников, своевременное проведение расчетов с персоналом.

4.3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами (в безналичной форме), контроль за своевременным представлением авансовых отчетов.

4.3.5. Учет расчетов с родителями за присмотр и уход за детьми, за оказание платных образовательных услуг.

4.3.6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер к ее погашению.

4.4. В сфере учета доходов и расходов

4.4.1. Организация учета доходов и расходов по источникам финансового обеспечения (КФО 2, 4, 5, 6) в порядке, установленном разделом 1.8 настоящей Учетной политики.

- 4.4.2. Обеспечение раздельного учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности.
- 4.4.3. Правильное исчисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 4.4.4. Учет доходов и расходов будущих периодов, формирование резервов предстоящих расходов (Приложение № 9).

4.5. В сфере отчетности и контроля

- 4.5.1. Своевременное составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 4.5.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 4.5.3. Осуществление контроля за проведением инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4.5.4. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.5.5. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.5.6. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.
- 4.5.7. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы, и своевременная передача их в архив Учреждения.

4.6. Контрольные функции главного бухгалтера

Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

- 4.6.1. Соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 4.6.2. Правильностью расходования фонда заработной платы, строгим соблюдением штатной, финансовой дисциплины.
- 4.6.3. Соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств (при безналичных расчетах – сверка с выписками), товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.
- 4.6.4. Взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины.
- 4.6.5. Законностью списания с бухгалтерского баланса недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.6.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств (при безналичных расчетах – платежных поручений) и товарно-материальных ценностей, а также обязательств.
- 4.6.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов и надбавок, положений о премировании.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

- 5.1. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4. Представлять руководству Учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

5.5. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, предприятиями.

5.7. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств (в безналичной форме – сверка с выписками), товарно-материальных и других ценностей.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.9. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются **обязательными** для всех подразделений Учреждения.

Главный бухгалтер имеет право:

5.10. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать руководителю Учреждения для принятия мер.

5.11. Вносить предложения руководству Учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.12. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.13. Подписывать банковские и расчетные документы, имеющие право первой и второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей.

5.14. Требовать от руководителей всех уровней создания надлежащих условий для хранения документов бухгалтерского учета и сохранности имущества.

6. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в процессе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с отделом кадров вопросы:

- назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц;
- оформления листков нетрудоспособности, отпусков, командировок;
- предоставления сведений о количестве дней неиспользованного отпуска для расчета резерва (Приложение № 9).

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Учреждения по вопросам, касающимся бухгалтерского учета, контроля и отчетности, правильного оформления

первичных документов.

6.4. Бухгалтерия взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам:

- учета материальных запасов и основных средств;
- проведения инвентаризации;
- списания имущества;
- оформления документов на закупку товаров, работ, услуг.

6.5. Бухгалтерия взаимодействует с учебной частью по вопросам:

- учета контингента обучающихся (для начисления родительской платы);
- учета оказанных платных образовательных услуг.

6.6. Бухгалтерия взаимодействует с контрактной службой (специалистом по закупкам) по вопросам:

- планирования закупок;
- принятия бюджетных обязательств;
- сверки расчетов с поставщиками;
- санкционирования оплаты по договорам.

7. Ответственность

7.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

7.1.1. Невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.1.2. Нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.

7.1.3. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств (в безналичной форме), материальных ценностей.

7.1.4. Несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке (казначействе), расчетов с дебиторами и кредиторами.

7.1.5. Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

7.1.6. Несоблюдение сроков хранения бухгалтерских документов.

7.2. Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за:

7.2.1. **Дисциплинарную ответственность** – за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения.

7.2.2. **Административную ответственность** – за нарушения в области бухгалтерского учета и отчетности, налоговые правонарушения в соответствии с КоАП РФ.

7.2.3. **Материальную ответственность** – за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2.4. **Уголовную ответственность** – за совершение преступлений в сфере экономической деятельности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

7.3.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

7.3.3. Соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

7.3.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения.

7.3.7. Своевременное и качественное исполнение приказов руководителя.

7.3.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.3.9. Формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

7.3.10. Правильность исчисления и своевременность перечисления налогов и сборов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения и являются его неотъемлемой частью.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России и Учетной политикой Учреждения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

