



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания
муниципальных учреждений города Пыть-Яха»
ПРИКАЗ**

от 29.12.2022

№ ОД-124

Об утверждении Единой учетной политики
при централизации бухгалтерского
(бюджетного) учета муниципальных казенных,
бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха,
бухгалтерское обслуживание которых осуществляет
МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях обеспечения единства системы требований к организации централизованного ведения бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных учреждений города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» утвердить:

Единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых осуществляет МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха».

2. Главному бухгалтеру Исмагиловой Г.Б. опубликовать Единую учетную политику на официальном сайте администрации города в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2019 № 81-од «Об утверждении Единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.
5. Заместителям главного бухгалтера ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Заместителям главного бухгалтера довести данный приказ до сведения обслуживаемых учреждений.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей главного бухгалтера по секторам учета:

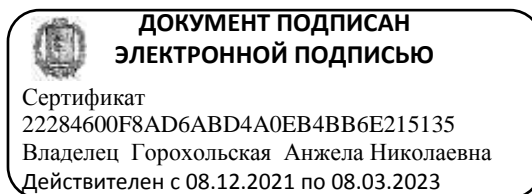
сектор учета казенных учреждений – О.Н. Палиеву;

сектор учета бюджетных учреждений – Р.Р. Билалову;

сектор учета автономных учреждений дошкольного и дополнительного образования – И.Н. Антипину;

сектор учета автономных учреждений культуры, молодежной политики, спорта и СМИ – Л.С. Мерзлякову.

Директор



А.Н. Гороховская

ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета
муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений
города Пыть-Яха, бухгалтерское обслуживание которых
осуществляет МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Единая учетная политика разработана в соответствии с:

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 30.12.2017 № 277н (далее СГС «Информация о связанных сторонах», от 28.12.2018 № 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

2. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждения / субъект централизованного учета	Муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и комплексного обслуживания муниципальных учреждений города Пыть-Яха»

3. Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – бухгалтерский учет) в субъектах централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планов счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение 1).

4. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения Единой учетной политики на официальном сайте администрации города Пыть-Яха путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесении изменений в Единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 18 настоящего документа.

6. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель субъекта централизованного учета;

по формированию и утверждению Единой учетной политики – главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии;

по ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности- заместитель главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии, на бухгалтерском обслуживании которого находится субъект централизованного учета.

7. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности в субъекте централизованного учета осуществляется МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха» на основании Соглашения «О бухгалтерском обслуживании», заключенного между субъектом централизованного учета и Централизованной бухгалтерией. Субъект централизованного учета обеспечивает организацию передачи первичных учетных документов в Централизованную бухгалтерию для своевременного отражения в бухгалтерском учете.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Субъект централизованного учета, при наличии информации о связанных сторонах, информирует об этом Централизованную бухгалтерию.

9. В учреждениях составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя субъекта централизованного учета, в том числе:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной (внеплановой) ревизии кассы;
- другие профильные комиссии.

10. Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Сроки рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывает председатель и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

Возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

выявление признаков возможного обесценения актива;

выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

11. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и 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.

12. Возложить на комиссию для проведения внезапной (внеплановой) ревизии кассы следующие обязанности:

проверка осуществления кассовых операций;

проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

проверка использования полученных средств по прямому назначению;

проверка соблюдения лимита кассы;

проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

составление акта ревизии наличных денежных средств.

2. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

13. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: Предприятие:

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, 8» - для бухгалтерского учета;

«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, 8» - для учета заработной платы.

14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждений – с использованием программного обеспечения 1С;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД;

сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Web-Консолидация;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

15. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

16. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета информация, расположенная на сервере, еженедельно архивируется на сетевом хранилище.

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который храниться в сейфе.

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

3. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2).

19. Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.
Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

20. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России N 52н и N 61н;

неунифицированные формы первичных учетных документов, согласно приложению 3 к настоящей Единой учетной политике.

Кроме унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, могут применяться иные формы первичных учетных документов и регистров учета, необходимые субъекту централизованного учета, содержащиеся в приложении 4 к настоящей Единой учетной политике.

Субъект централизованного учета в целях внесения в Единую учетную политику иных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета направляет в Централизованную бухгалтерию обоснование необходимости и причины недостаточности разработанных унифицированных форм первичных учетных документов и регистров, предложения по наличию (отсутствию) дублирования (аналогичности), возможности применения и технической реализации документа в 1С.

Право разработки указанных документов закрепляется за ответственным лицом, назначенным руководителем субъекта централизованного учета, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в Централизованную бухгалтерию.

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

21. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

22. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

23. Бухгалтерский учет субъекта централизованного учета осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода.

Главная книга.

24. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления, выбытия, по запросу
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере поступления, выбытия, по запросу
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	По запросу
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежегодно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации обязательств	По запросу
0504071	Журналы операций	Ежемесячно

0504072	Главная книга	Ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежемесячно

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде с применением электронной подписи заместителя главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

Формирование регистров, отражающих результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования один раз в год по завершении отчетного финансового года.

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

Ответственность за соответствие скан-копий первичных учетных документов подлинникам документов возлагается на лиц, ответственных за оформление указанными документами фактов хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу таких скан-копий.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов и обязательств утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

26. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в соответствии с требованиями учета и хранения носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен

печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункты 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

28. Расчетные листки формируются в МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха» автоматически с помощью программного обеспечения в программе "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, 8" и выдаются один раз в месяц по форме согласно приложению 5 к настоящей Единой учетной политике в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетные листки выдаются следующими способами:

- на бумажном носителе;
- рассылка на электронную почту работника.

29. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Табель заполняется по явкам и неявкам в соответствии с условными обозначениями.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (не оплачиваемые, отгул)	НВ
Рабочие дни при нахождении работника на обучении, семинаре, повышении квалификации без выезда из города	ПК
Дополнительные дни отпуска донорам	ОД
Нетрудоспособность по беременности и родам	БР
Обязательный медицинский осмотр	МО
Кормление ребенка	КР
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Дополнительно оплачиваемые дни отдыха за вакцинацию с сохранением зарплаты	ВВ
Приостановление трудового договора	ПТД

30. Установить, что в Табеле учета посещаемости детей (ф.0504608) дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются. Установить буквенные обозначения дней непосещения:

Наименование показателя	Код
выходные дни	В
неявка по уважительной причине	НУ
неявка без уважительной причины (по пропущенным дням, подлежащим согласно условиям договора оплате)	НЯ

31. Требования Централизованной бухгалтерии по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению, согласно Графику документооборота, необходимых документов с сведений в Централизованную бухгалтерию обязательны для всех сотрудников (работников) субъекта централизованного учета.

4. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

32. Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств субъекта централизованного учета, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным финансовым результатам.

33. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в субъекте централизованного учета.

34. Рабочий план счетов содержит наименование и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;
- в 18 разряде – КФО;
- в 19-21 разрядах – код синтетического счета;
- в 22-23 разрядах – код аналитического счета;
- в 24-26 разрядах – КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета («Санкционирование расходов», «Забалансовые счета»).

35. Изменения в Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Рабочий план счетов) вносятся Централизованной бухгалтерией в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, либо поступления предложений от субъектов централизованного учета по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета.

В случае поступления предложений в Рабочий план счетов, Централизованной бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Рабочий план счетов, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению в Рабочий план счетов. Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Рабочий план счетов может быть запрошена дополнительная информация у субъекта централизованного учета.

5. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

36. К нефинансовым активам субъекта централизованного учета относятся основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи), вложения (инвестиции) в объеме фактических затрат о объекты нефинансовых активов.

37. Объекты нефинансовых объектов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

38. При осуществлении субъектом централизованного учета (для бюджетных и автономных учреждений) розничной торговли материальные запасы, относящиеся к группе «Товары», при передаче в реализацию в бухгалтерском учете по их розничной цене с обособлением торговой наценки (торговой скидки) на аналитических счетах учета товаров.

39. В случае передачи части объекта имущества в пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах.

40. В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ и сети «Интернет», и др.

В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

41. В случае отнесение Комиссией по поступлению и выбытию нефинансового актива к объектам недвижимого имущества, субъект централизованного учета производит регистрацию объекта и в течение двух месяцев представляет выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) для внесения необходимой кадастровой информации в регистры бухгалтерского учета.

42. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) не составляется при условии наличия первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора), отгрузочных документов, а составляется в случае расхождения фактически полученных материальных ценностей с данными в первичных учетных документах, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика.

5.2. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

43. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

47. В составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

48. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из десяти (двенадцати) знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
7–10-й (12-й) разряды – порядковый номер основного средства.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету до передачи на бухгалтерское обслуживание в Централизованную бухгалтерию, изменению не подлежит.

49. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

50. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства,
- инвентарь производственный и хозяйственный,
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

52. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

53. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

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

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

59. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

61. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

На стадии строительства расходы на установку и монтаж систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации включаются в общую стоимость строительных работ и формируют первоначальную стоимость здания (сооружения). Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке здания (сооружения).

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

63. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица субъекта централизованного учета, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

64. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

65. Учет незавершенного строительства. До окончания работ по строительству объектов затраты по их возведению, учтенные на счете 0 106 КС 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество Капитальное строительство», составляют незавершенное строительство. В бухгалтерском (бюджетном) учете затраты по строительству объектов группируются по технологической структуре расходов, определяемой сметной документацией.

Основание: п. п. 3.1.1. Положения по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утвержденного письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160

5.3. НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

66. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности субъекта централизованного учета свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта централизованного учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

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

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

68. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из десяти (двенадцати) знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–10-й (12-й) разряды – порядковый номер основного средства.

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

Инвентарные номера объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи на бухгалтерское обслуживание в Централизованную бухгалтерию, изменению не подлежит.

69. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

5.4. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ

70. Земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

71. Основанием для постановки на бухгалтерский учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке с предоставлением первичных учетных документов. Учет ведется по кадастровой стоимости, а при отсутствии стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо при невозможности определения такой стоимости, в условной оценке, один квадратный метр – один рубль.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

72. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из десяти (двенадцати) знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;
- 7–10-й (12-й) разряды – порядковый номер основного средства.

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

Инвентарные номера объектов непроизведенных активов, принятых к бухгалтерскому учету до передачи на бухгалтерское обслуживание в Централизованную бухгалтерию, изменению не подлежит.

5.5. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ

73. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности субъекта централизованного учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

74. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов (для учреждений образования и спорта), продуктов питания, горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), мягкого инвентаря, моющих средств, бланочной продукции, запасных частей для оборудования, материалов одноразового использования, т.к. данные нефинансовые активы субъект централизованного учета относит к материальным запасам.

75. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует централизованная бухгалтерия, ответственный бухгалтер осуществляет перевод единиц измерения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

77. Списание (отпуск) материальных запасов в эксплуатацию производится по средней фактической стоимости и в следующем порядке:

перемещение материальных запасов внутри субъекта централизованного учета, со склада в подразделение ответственному лицу, сотруднику (работнику) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Требования-накладной (ф.0504204);

списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) по фактическому расходу на основании путевых листов (для автотранспорта) или акта списания ГСМ (для другой техники: снегоуборочные машины, газонокосилки и т.п.), но не выше норм, установленных приказом руководителя субъекта централизованного учета. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются субъектом централизованного учета и утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказом руководителя субъекта централизованного учета;

выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Требования-накладной (ф.0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)»;

передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0504204) (для бюджетных и автономных учреждений);

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта о списании материальных запасов (ф.0404230) по результатам проведенной инвентаризации;

списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);

списание материалов, применяемых в медицинских целях, медикаментов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

списание картриджей, подлежащих постановке на забалансовый учет до момента утилизации в соответствии с классом опасности отходов, кодом по Федеральному классификационному каталогу отходов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230);

списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03 «Бланки строгой отчетности» оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

в иных случаях, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

списание запасных частей, подлежащих постановке на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» оформляется Актом установки и заменой запасных частей, содержащимся в приложении 4 с настоящей Единой учетной политике.

78. С целью аналитического учета материальных запасов (продукты питания) устанавливаются следующие учетные номенклатурные единицы:

для продуктов питания – один килограмм (за исключением аскорбиновой кислоты; яиц; молока, соков (и т.п.));

аскорбиновая кислота – грамм;

яйцо – штука;

молоко, сок и т.п. – литры;

сухой паек – штука.

79. Списание продуктов питания производится в соответствии с нормами, утвержденными действующим законодательством, на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Для отражения в бухгалтерском учете списания продуктов питания предоставляется Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

80. В целях учета материальных запасов, закупаемых субъектом централизованного учета для проведения соревнований и прочих мероприятий, в бухгалтерском учете используется однородные группы товаров (комплекты), состав которых определяется спецификацией и техническим заданием контракта (договора). Выбытие указанных запасов осуществляется комплектами в момент их выдачи при проведении соревнований (прочих мероприятий).

81. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим субъектом централизованного учета, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении, формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включают стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельным договором.

82. Материальные запасы учитываются по тому КФО, за счет которого они приобретены. Аналитический учет материальных запасов ведется по группам (видам), наименованиям, количеству, сумме в разрезе ответственных лиц.

83. Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по

наименованиям, сортам и количеству, ответственность за проверку ведения Книги учета возлагается на субъект централизованного учета.

84. Учет материальных запасов в виде перчаток хлопчатобумажных, резиновых перчаток, рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд субъекта централизованного учета, не нормируемых по причине их крайне низкой износоустойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук сотрудников (работников) на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов учитывается на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

85. В образовательных учреждениях, учитывая специфику и направленность образовательных программ, учет приобретенных расходных материалов, которые не используются в хозяйственных целях, а используются для обеспечения учебного процесса (отработки профессиональных навыков и участия в профолимпиадах и демо-экзаменах обучающихся) осуществляется на счете 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

86. Учет готовой продукции ведется на счете 0 105 37 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения». принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции осуществляется по плановой стоимости на дату выпуска продукции, на основании Требования-накладной (ф.0504204).

87. Реализация готовой продукции отражается на основании Отчета о реализации готовой продукции (для учреждений образования, которые самостоятельно изготавливают горячее питание и осуществляют его реализацию), содержащегося в приложении 4 к настоящей Единой учетной политике.

88. Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением Акта реклассификации объекта нефинансовых активов, содержащегося в приложении 4 к настоящей Единой учетной политике.

89. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании накладных поставщика. Предметы мягкого инвентаря маркируются ответственным лицом в присутствии сотрудника (работника) субъекта централизованного учета специальным штампом несмываемой краской, за исключением терской одежды, без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования субъекта централизованного учета.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится на основании Требования-накладной (ф.0504204). Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для учреждения физической культуры и спорта выдача (выбытие с балансового учета) спортивной экипировки в личное пользование (работникам-спортсменам, тренерам, учащимся) оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или Требования-накладной (ф.0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Спортивная форма, инвентарь выдается и списывается в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта. Выдача со склада материальных запасов

(биологически активные добавки и изделия медицинского назначения) оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

В присутствии Комиссии по поступлению и выбытию активов списанный мягкий инвентарь уничтожается (режется, рвется и т.д.) и по возможности превращается в ветошь, которая используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету по Акту приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) по стоимости 1 руб. за 1 кг., по дебету счета 0 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 0 401 10 199 «Доходы от прочих неденежных безвозмездных поступлений».

Списание мягкого инвентаря производится по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник (работник) субъекта централизованного учета в Акте, форма которого утверждена в приложении 4 к настоящей Единой учетной политике.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

91. В целях обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, а также надлежащего контроля за их наличием и движением у субъекта централизованного учета единицей измерения бухгалтерского учета материальных запасов устанавливается номенклатурный номер.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.6. ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

92. Счет предназначен для учета вложений в объеме фактических затрат субъекта централизованного учета в объекты основных средств при их приобретении (изготовлении, строительстве), для учета вложений в материальные запасы.

93. Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий код аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции.

94. В бюджетных и автономных учреждениях при приобретении объектов основных средств, нематериальных активов за счет средств целевой субсидии сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КФО 5 «Субсидии на иные цели» на КФО 4 «Субсидия на выполнение муниципального задания» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

5.7. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ

95. Сбор, регистрацию и обобщение информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности муниципального образования и относящихся в соответствии с Инструкцией 157н к основным средствам, нематериальным активам, незавершенным активам, материальным запасам, имуществу, составляющему муниципальную казну, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения (организации, осуществляющей полномочия получателя бюджетных средств) в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг осуществляет управление по муниципальному имуществу администрации города.

Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, незавершенных активов и материальных запасов, установленным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

96. Перечисление сумм авансов поставщикам осуществляется в соответствии с условиями государственного контракта (договора).

Отражение операций по перечислению аванса оформляется бухгалтерскими записями в соответствии с пунктом 80 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку. Таким образом, на балансовых счетах учреждения до возникновения права оперативного управления на соответствующее имущество на счете 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» отражается сумма произведенных капитальных вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты недвижимого имущества при приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, формирующая первоначальную стоимость объекта.

5.8. УЧЕТ ПРЕДМЕТОВ МУЗЕЙНОГО ФОНДА (для бюджетных и автономных учреждений культуры)

97. предметы Музейного фонда Российской Федерации в целях бухгалтерского учета подлежат отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

98. Музейная коллекция является неделимой. Сведения о предметах Музейного фонда Российской Федерации вносятся в бухгалтерскую учетную документацию в виде групповой записи, отражающей количественный состав музейного собрания (коллекции) по состоянию на контрольную дату отчетного периода с указанием крайних номеров единиц хранения по книге поступлений и условной оценкой стоимости: один объект – один рубль, в случае если при поступлении предмета в музей не установлена иная стоимость. Данная оценка является условной и применяется исключительно для целей бухгалтерского учета.

5.9. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ (для бюджетных и автономных учреждений)

99. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых затрат, накладных и общехозяйственных расходов.

100. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

«2» - Собственные средства учреждения;

«4» - Субсидия на выполнение муниципального задания.

101. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат (счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) субъекта централизованного учета, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции).

В составе накладных расходов (счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) субъекта централизованного учета, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

102. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников (работников) субъекта централизованного учета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

104. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (0 401 20 000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- пени, штрафы, госпошлина;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу;
- расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели (КФО 5);
- расходы по публичным обязательствам перед физическим лицом (КФО 1);
- расходы по целевым поступлениям (пожертвованиям, грантам).

105. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0 109 60 000, списывается в дебет счета 0 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

106. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

107. Распределение накладных и общехозяйственных расходов между источниками финансирования (КФО) осуществляется на стадии планирования, заключения договоров с учетом следующих особенностей:

Расходы на содержание и эксплуатацию имущества (движимого и недвижимого), коммунальные услуги, содержание охраны, включая охранную сигнализацию, а также прочие работы и услуги, используемого в двух видах деятельности (выполнение муниципального задания и оказание платных услуг) распределяются с применением с применением коэффициента платной деятельности (далее - КПД), устанавливаемого приказом руководителя (автономного, бюджетного) учреждения ежегодно.

КПД, определяется как отношение планируемого объема доходов от платной деятельности к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и доходов от платной деятельности.

При расчете КПД не учитываются:

поступления в виде целевых субсидий, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;

средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

В случае изменения доли фактически полученных доходов от предпринимательской деятельности в общем объеме средств, определенных на ведение деятельности в этом периоде норматив (коэффициент) может быть пересмотрен.

5.10. ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ

108. Учет прав пользования активами ведется на счете 0 111 XX 000 «Права пользования активами». На данном счете учитываются объекты операционной аренды, а также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов.

5.11. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

109. Наличие признаков возможного обесценения (снижения стоимости, убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой субъектом централизованного учета перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

110. Информация о признаках возможного обесценения (снижения стоимости, убытка), выявленных в рамках инвентаризации активов, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

111. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

112. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценения оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

113. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения стоимости, убытка) руководитель субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом субъекта централизованного учета с указанием метода, которым стоимость будет определена.

114. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

115. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в бухгалтерском учете.

116. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в бухгалтерском учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

117. Восстановление убытка от обесценения отражается в бухгалтерском учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

5.12. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

118. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по требованию субъекта централизованного учета в соответствии с главой 10 ГК РФ.

119. Перечень должностных лиц, имеющих право на получения доверенностей предоставляется субъектом централизованного учета.

120. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

121. При лишении доверенного лица права на получение ценностей по выданным ему доверенностям, срок действия которых еще не истек, получатель товарно-материальных ценностей немедленно ставит в известность поставщика об аннулировании соответствующих доверенностей. С момента получения такого извещения отпуск ценностей по аннулированной доверенности прекращается. В этих случаях за отпуск ценностей по аннулированным доверенностям ответственность несет поставщик.

122. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в Централизованную бухгалтерию документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально ответственному лицу полученных им.

123. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Централизованную бухгалтерию на следующий день после истечения срока их действия.

124. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

6. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

6.1. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

125. Операции с безналичными денежными средствами на лицевых счетах отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок.

126. Учет наличных денежных средств ведется в единой Кассовой книге (ф.0504514) по всем КФО. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в 1С с последующим распечатыванием на бумажном носителе. Кассовая книга (ф.0504514) шнурруется, нумеруется, опечатывается и подписывается руководителем субъекта централизованного учета.

127. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на субъект централизованного учета.

6.2. ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

128. В составе денежных документов (при наличии) учитываются:

- почтовые марки и маркированные конверты;
- оплаченные талоны на бензин;
- оплаченные путевки в санатории;
- оплаченные абонементы.

129. Денежные документы хранятся в кассе субъекта централизованного учета. Прием в кассу и выдача их кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

130. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.031003)

отдельно от приходных и расходных ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

131. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) субъекта централизованного учета с проставлением на них записи «Фондовый».

132. Расходование денежных документов подотчетным лицом оформляется Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

133. Путевки, полученные от Фонда социального страхования и путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, денежными документами не являются и учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Путевки подлежат хранению в кассе субъекта централизованного учета наравне с денежными документами.

6.3. РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

134. Доходами субъекта централизованного учета являются:

субсидия на выполнение муниципального задания (для бюджетных и автономных учреждений);

субсидия на иные цели (для бюджетных и автономных учреждений);

доходы от сдачи имущества в аренду;

доходы от оказания платных услуг (для бюджетных и автономных учреждений);

поступление средств от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

поступление средств от возмещения ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов (договоров);

безвозмездные поступления средств;

гранты.

135. Доходы классифицируются по КОСГУ и отражаются методом начисления.

136. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО 2 (для бюджетных и автономных учреждений).

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же КФО, по которому осуществлялся их учет.

137. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов, по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов.

Прекращение признания (выбытие с балансового или забалансового учета) безнадежной к взысканию задолженности по доходам производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

138. В случае, если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

139. МКУ Администрация г.Пыть-Яха осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города Пыть-Яха.

140. Доходы бюджета города Пыть-Яха формируются в соответствии с действующим законодательством за счет федеральных, региональных и местных налогов и сборов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, а также неналоговых доходов в соответствии с нормативами отчислений согласно решению Думы города Пыть-Яха «О бюджете города Пыть-Яха», на соответствующий год.

141. В учете администратора доходов начисление сумм поступлений в бюджет, а также поступлений по приносящей доход деятельности осуществляется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом централизованного учета возложенных на него функций, согласно законодательству Российской Федерации, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. При этом должно соблюдаться условие: сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

142. Поступившие доходы отражаются на счете 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

144. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца в сгруппированном виде по соответствующему коду бюджетной классификации согласно данным отчета структурного подразделения Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет.

145. Начисление и учет доходов от собственности осуществляет Управление по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Отражение в бухгалтерском учете начисления доходов по договорам купли-продажи, мены, предусматривающим рассрочку платежа с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) после завершения расчетов отражать в соответствии с п.78 Инструкции № 162н и разъяснениями Минфина.

Централизованная бухгалтерия на основании данных Управления по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха отражает указанные операции в бухгалтерском учете в последний день месяца в сгруппированном виде по соответствующему коду бюджетной классификации.

146. Предусмотрена возможность ведения бухгалтерского учета администрируемых доходов по первичным учетным документам в Централизованной бухгалтерии.

147. Долгосрочным контактом (договором) признается контракт (договор) на оказание платных услуг, срок действия которого превышает 12 месяцев, независимо от даты заключения.

148. Начисление доходов по договорам компенсации коммунальных и эксплуатационных расходов в связи со сдачей в аренду имущества осуществляется с использованием счета 0 205 35 000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

149. Средства, поступившие от ФСС в качестве возмещения произведенных расходов, являются доходами от компенсации затрат субъекта централизованного учета. Они отражаются в учете по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов), увязанной с подстатьей 139 «Доходы от возмещения Фондом социального страхования Российской Федерации расходов» КОСГУ и отражаются по дебету 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 0 401 10 139 «Доходы от компенсации затрат».

6.4. РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ

150. В соответствии с условиями заключенных контрактов (договоров), соглашений с поставщиком (подрядчиком), субъект централизованного учета осуществляет авансовые перечисления. Группировка расчетов по выданным авансам осуществляется в разрезе видом выплат, утвержденных ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений) или Бюджетной сметой (для казенных учреждений) субъекта централизованного учета.

151. Аналитический учет расчетов с поставщиком (подрядчиком) по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов.

152. Основаниями для признания дебиторской задолженности просроченной являются:
истечение срока исполнения поставщиком (подрядчиком) обязательств, в счет которых перечислялся авансовый платеж;

истечение срока предоставления подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица;

истечение срока, погашения, определенного договором или соглашением сторон.

153. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

внесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;

прекращение деятельности юридического лица по решению регистрирующего органа;

определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанность по возврату (уплате) задолженности не может перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности для взыскания.

154. Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

155. Сомнительной признается дебиторская задолженность, если у субъекта централизованного учета отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем (не менее трех лет, начиная с года, в котором составляется отчетность) денежных средств или их эквивалентов, при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, а также при наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, банковской гарантией и т.п.;

финансовые затруднения должника, в том числе ставшие известными из средств массовой информации.

156. Не признается сомнительной задолженность заказчиков по контрактам (договорам) оказания услуг или выполнения работ, по которым не истек срок действия договора.

157. Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета решения о выбытии такой задолженности с балансового учета субъекта централизованного учета, в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям активов.

158. Долгосрочной задолженностью признается задолженность, по которой исполнение ожидается в срок, превышающий 12 месяцев.

159. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, назначенная приказом руководителя субъекта централизованного учета.

160. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

161. Задолженность организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан перед бюджетом города Пыть-Яха списывается с учета в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию и списания задолженности перед бюджетом города Пыть-Яха.

6.5. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

162. Денежные средства авансом на хозяйственные нужды, командировочные расходы выдаются сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета по его письменному заявлению, подписанному руководителем субъекта централизованного учета, решения о закупке, путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудника (работника), при отсутствии задолженности по предыдущим авансам.

163. В случае, когда сотрудник (работник) использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при

этом не получал предварительно аванс на указанные цели, работодатель возмещает понесенные им расходы.

164. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником (работником) другому запрещается.

165. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, предоставляется в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, в Централизованную бухгалтерию для проверки на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств.

По выплатам на командировочные расходы помимо документов, подтверждающих произведенные расходы, представляется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) (Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516). Указанные выше формы при направлении сотрудников (работников) в служебные поездки не заполняются.

166. Контроль и ответственность за соблюдением сроков представления отчета о расходах подотчетного лица об израсходовании подотчетных сумм возлагается на сотрудников) работников субъекта централизованного учета, назначенных приказом руководителя субъекта централизованного учета.

167. Проверенные отчеты о расходах подотчетного лица утверждаются руководителем субъекта централизованного учета.

168. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

169. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, не производится.

170. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия денежные средства перечисляются ответственному лицу по приказу о направлении в командировку для возмещения расходов участникам мероприятий.

Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя субъекта централизованного учета с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник выдает денежные средства участникам мероприятия по ведомости, которая также прикладывается к отчету с подписью получателей.

171. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки и в течение двух

недель после предоставления отчета по расходам на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

172. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на счет 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

173. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета:

по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика).

174. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому кредитору.

175. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

176. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303.05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

8. АРЕНДА

177. В соответствии с пунктом 11 Федерального стандарта «Аренда» объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции) при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

в качестве объекта учета операционной аренды;

в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

178. Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

179. Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в пунктах 12, 13 Федерального стандарта «Аренда».

180. Учет объектов аренды по договору операционной аренды ведется на отдельном счете как права пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Права пользования активами»)

181. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в

пользование, а также ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

182. Положения Федерального стандарта «Аренда» не применяют в случае передачи субъектом централизованного учета иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование учреждению здравоохранения части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества).

9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

183. Регистром аналитического счетов по счетам санкционирования расходов в казенных учреждениях является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062) (далее – Карточка) и Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) (далее – Журнал) в казенных, бюджетных и автономных учреждениях.

184. Карточка применяется для учета утвержденных расходов в соответствии с Бюджетной сметой, принятых с учетом изменений, утвержденных в установленном порядке. Данные формируются нарастающим итогом на основании утвержденной Бюджетной сметы по КОСГУ.

185. В Журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер, дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

186. Карточка и Журнал формируются в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

187. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками (работниками) субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском учете в общей сумме утвержденной Бюджетной сметы (для казенных учреждений) в первый рабочий день текущего финансового года, в общей сумме утвержденного ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений) в первый рабочий день текущего финансового года (но не ранее даты утверждения ПФХД) и корректируются в случае изменений Бюджетной сметы (для казенных учреждений) или ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений);

принятые обязательства по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом в части начисления социальных выплат отражаются в учете в общей сумме Соглашения в первый рабочий день текущего финансового года;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений на выплаты по оплате труда отражаются в последний день месяца, за который начислена заработная плата;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании отчета о расходах подотчетного лица, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, на дату утверждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами и физическими лицами (по договорам гражданско-правового характера) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов (договоров) в бухгалтерском учете;

принятые и не исполненные обязательства по контактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей (остатки) текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, распоряжений руководителя субъекта централизованного учета на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя субъекта централизованного учета об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года;

принятые обязательства в сумме созданных ранее резервов предстоящих расходов, отражаются в момент использования данных резервов;

188. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками (работниками) субъекта централизованного учета отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые обязательства по страховым взносам в части начислений по оплате труда отражаются в последний день месяца, за который начислена заработная плата;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления налога, или перечисления авансового платежа;

принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг отражаются на основании актов приемки выполненных работ в соответствии с условиями договора;

принятые обязательства по контрактам (договорам) с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании товарной накладной, универсального передаточного документа (далее – УПД), акта выполненных работ;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании заявления на выдачу средств, согласованного руководителем субъекта централизованного учета;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, требований налоговых органов, решений руководителя субъекта централизованного учета об уплате;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, заработной плате сотрудникам, страховым взносам, налогам и сборам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года.

189. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф.0504833).

190. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

в части фонда оплаты труда – Бюджетной сметы (для казенных учреждений), ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений);

контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора – счета-договора;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем субъекта централизованного учета заявления о выдаче по отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица.

191. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф.0504402);

бухгалтерской справки (ф.0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей с его условиями;

отчета о расходах подотчетного лица;

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф.0330212);

универсального передаточного документа (далее – УПД);

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем субъекта централизованного учета заявления о выдаче в под отчет денежных средств.

192. Остатки, образовавшиеся на конец отчетного периода по счетам санкционирования, на следующий финансовый год не переносятся.

193. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

194. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются: земельные участки, по которым не закреплено право постоянного (бессрочного) пользования;

имущество, полученное в пользование, не являющееся объектом аренды;

имущество, полученное в безвозмездное пользование без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, без закрепления права оперативного управления;

музейные ценности, музейные коллекции (для учреждений культуры).

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе недвижимого и движимого имущества.

195. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, и имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его утилизации (уничтожения).

Учет объектов на забалансовом счете 02 ведется обособлено для объектов, не отвечающих условиям признания их активами, и объектам, находящимся на хранении.

Списание с забалансового счета 02 материальных ценностей, в отношении которых принято решение об утилизации, осуществляется на основании Акта об утилизации, содержащего обязательные реквизиты, указанные в Федеральном стандарте «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

196. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности. Полученные бланки учитываются в условной оценке один бланк – один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Бланки аттестатов о образовании с приложениями (вкладышами);
- Бланки удостоверений к золотой медали;
- Бланки, имеющие серию и номер.

Для учета, хранения и выдачи бланков назначаются ответственные лица и утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

197. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основанием для

списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления, согласно законодательству Российской Федерации, процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

198. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

материальные ценности, полученные от учредивших эти награды организаций для награждения команд-победителей (награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие). Учет ведется в условной оценке: «один предмет – один рубль»;

материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, в том числе ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения – в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

199. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются автошины, аккумуляторы, двигатели, колесные диски, выданные на транспортные средства взамен изношенных.

Выбытие со счета 09 отражается в случаях списания автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

200. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное субъектом централизованного учета в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Банковская гарантия принимается к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» одновременно с обязательствами, в обеспечение которых она представлена. Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена банковская гарантия не возникли, банковская гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

В бухгалтерском учете бюджетного и автономного учреждения банковская гарантия отражается по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)», казенного учреждения – по КФО 1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)».

При исполнении гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия, денежные средства бюджетным и автономным учреждениями относятся на КФО 2, казенными учреждениями на КФО 1.

Изменение КФО бюджетных обязательств по договору не влечет изменение КФО банковской гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

Списание банковской гарантии осуществляется Централизованной бухгалтерией датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией) или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия.

В случае досрочного исполнения или прекращения обязательств – на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

201. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 17 «Поступления денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

202. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлении выплат).

По завершении текущего финансового года остатки по забалансовому счету 18 «Выбытия денежных средств» на следующий финансовый год не переносятся.

203. На забалансовом счете 20 «Заложенность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения Инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) поставщика (подрядчика);

по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете.

204. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных и учебных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу применяется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) утверждается руководителем субъекта централизованного учета и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 10 000 рублей включительно.

Записи в Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) производятся по каждому ответственному лицу (графа 1) с указанием выдаваемых материальных ценностей (графы 3-12).

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

205. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические печатные издания, которые приобретены для формирования библиотечного фонда:

газеты;

журналы;

бюллетени и иные издания, которые имеют постоянное наименование (название), текущий номер и выходят в свет не реже одного раза в год.

Периодические издания, которые не включаются в состав библиотечного фонда, на забалансовом счете не отражаются.

206. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывается право пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды).

207. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», учитываются объекты аренды на льготных условиях и имущества, которое предоставлено (передано) в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления).

208. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (работникам).

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

спецодежда, за исключением одноразовой;

накопители ФЛЭШ-памяти;

основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам (работникам) по служебным запискам, подписанным руководителем субъекта централизованного учета.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются приказом руководителя субъекта централизованного учета в соответствии с действующим законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника (работника), получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета в зависимости от причины выбытия имущества оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) с указанием причины списания, Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) при возврате имущества в места хранения (склад) учреждения, бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

Аналитический учет по счету ведется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, а также в разрезе особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества.

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

11. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

210. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным ПФХД (для бюджетных и автономных учреждений) или Бюджетной сметой (для казенных учреждений) субъекта централизованного учета.

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

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

212. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

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

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

215. При завершении текущего финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

12. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

216. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Распределение между счетами 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» осуществляется субъектом централизованного учета, в момент признания дохода будущего периода.

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, с учетом положений Федерального стандарта «Доходы»:

доходы по соглашениям о предоставлении субсидий (для бюджетных и автономных учреждений);

доходы по долгосрочным договорам подряда (за исключением строительного), возмездного оказания услуг;

доходы по платным услугам (работам) (для бюджетных и автономных учреждений);

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ (услуг), не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов (для бюджетных и автономных учреждений);

доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления прав пользования активом);

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

доходы по операциям реализации имущества казны. Если договором предусмотрена рассрочка платежа при условии перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты);

доходы от безвозмездно полученных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, в части относящейся к будущим периодам;

доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов;

доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетные трансферты, субсидии юридическим лицам, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

доходы от предоставления права ограниченного пользования земельным участком (сервитут);

иные аналогичные доходы.

217. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

218. Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки, и

отражаются бухгалтерскими записями в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям.

13. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

219. В состав расходов будущих периодов включаются:

расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску с начислениями в государственные внебюджетные фонды за неотработанные дни отпуска;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников (работников) субъекта централизованного учета;

страхование имущества, гражданской ответственности (период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора);

сумма справедливой (рыночной) стоимости на срок использования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездного пользования;

расходы на оплату взносов на капитальный ремонт в Фонд капитального ремонта.

220. Расходы будущих периодов, за исключение расходов на взносы на капитальный ремонт, списываются на расходы текущего финансового года ежемесячно последним днем месяца, за неполный месяц – пропорционально количеству календарных дней.

221. Расходы будущих периодов по взносам на капитальный ремонт списываются на расходы текущего периода на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

222. Расходы на приобретение субъектом централизованного учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «расходы будущих периодов».

В случае, если в лицензионном договоре не указан срок его действия, то он считается заключенным на 5 лет.

14. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТЛОЖЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ)

223. Информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств подлежит отражению на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

224. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, части предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (далее – резерв отпусков);

резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке – в случае, когда учреждение является стороной судебного

разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

225. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

226. Резерв отпусков. Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников (работников), по следующей форме:

Сведения о планируемых отпусках в 20__ г.

Учреждение: _____

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Оценка обязательств осуществляется на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста отдела кадров и руководителя субъекта централизованного учета до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется:

по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

по сумме страховых взносов.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом по субъекту централизованного учета исходя из следующей формулы:

Резерв отпусков = К * ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками (работниками) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – среднедневная заработная плата по всем сотрудникам (работникам).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

$ЗПср = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)$,

где ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по субъекту централизованного учета;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч – среднесписочная численность работников (служащих).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту централизованного учета:

$$\text{Резерв стр. взн} = K * 3\text{Пср} * C,$$

где: C - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств определяется (уточняется) на основании информации, представленной субъектом централизованного учета.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и заместителем главного бухгалтера МКУ «ЦБ и КОМУ г.Пыть-Яха».

Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

227. Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации или иному правовому акту), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов, соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

228. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и корректировке до текущей обоснованной оценки на отчетную дату.

229. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

230. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

231. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва), в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение резерва.

15. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

232. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Комитетом по

финансам администрации города Пыть-Яха, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н), Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

233. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем субъекта централизованного учета и ответственными лицами Централизованной бухгалтерии.

234. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в электронном виде в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

Руководитель и главный бухгалтер копии отчетности не подписывают. Бумажную копию подписывает сотрудник, который отвечает за распечатку электронных документов, и ставит на ней отметку «Копия электронного документа» (письмо Минфина от 03.06.2014 № 02-07-05/26571)

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

235. Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за искажение показателей бухгалтерской отчетности в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных субъектом централизованного учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

16. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ И РАСКРЫТИЯ В БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие после отчетной даты заместитель главного бухгалтера по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

237. Событиями после отчетной даты признаются:

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

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

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

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 учете.

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского (бюджетного) 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.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском (бюджетном) 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.

17. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

239. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

240. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене ответственных лиц;

при передаче (возврате) имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также выкупе, продаже;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;

при коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями.

241. Для отражения результатов проведенной в субъекте централизованного учета инвентаризации объектов нефинансовых активов применяется Инвентаризационная

опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В гр.8 и гр.9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) статус объекта учета и целевая функция указывается по их наименованию. По различным группам (видам) нефинансовых активов формируются отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). При смене ответственного лица одновременно составляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Применяемая кодировка статуса и целевой функции объектов:

Статус объекта	Целевая функция
Основные средства	
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию
Требуется ремонт	Ремонт
Не соответствует требованиям эксплуатации	Введение в эксплуатацию
Не введен в эксплуатацию	Дооснащение (дооборудование)
Находится на консервации	Модернизация
	Списание
	Утилизация
	Перевод в другую категорию
	Консервация объекта
Нематериальные активы	
В эксплуатации	Модернизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списание
Не введен в эксплуатацию	Продолжить использование
Требуется модернизация	
Объекты незавершенного строительства	
Строительство (приобретение) ведется	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Объект законсервирован	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Консервация объекта незавершенного строительства
Передается в собственность иному публично-правовому образованию	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
Материальные запасы	
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Продолжить хранение
Ненадлежащего качества	Ремонт
Поврежден/изношен	Списание
Истек срок хранения	Перевод в иную категорию

242. Для отражения результатов инвентаризации расчетов применяется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

243. Для отражения результатов инвентаризации кассы применяется Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088).

244. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).

245. По результатам инвентаризации комиссией, назначенной приказом руководителя субъекта централизованного учета, составляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (далее – Акт (ф.0504835)).

246. Основание для составления Акта (ф.0504835) являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

247. Акт (ф.0504835) подписывается членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем субъекта централизованного учета.

248. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту (ф.0504835) прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

249. Выявленные при инвентаризации излишки приходуется по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации (излишки и недостачи) отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности субъекта централизованной учета.

250. Сроки проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя субъекта централизованного учета.

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

252. Внеплановая инвентаризация кассы субъекта централизованного учета проводится не реже 1 раза в квартал.

253. Участие работников Централизованной бухгалтерии в инвентаризационных и рабочих инвентаризационных комиссиях не обязательно, проводится по согласованию с руководителем Централизованной бухгалтерии.

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

255. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценным камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использования и обращения, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

18. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕДИНУЮ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

256. Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется Централизованной бухгалтерией в случаях:

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

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

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

поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от субъекта централизованного учета в целях обеспечения его информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на него функций (полномочий).

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

258. Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, производится по решению Централизованной бухгалтерии с последующим уведомлением субъекта централизованного учета.

259. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложению субъекта централизованного учета (далее – инициатор изменений), Централизованной бухгалтерией осуществляется с учетом следующих положений.

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

обоснование необходимости внесения изменений и причины возникновения таких изменений;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий.

260. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней с даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Единой учетной политики ввиду их несоответствия принципам Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованной бухгалтерией в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА**

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Структура счета

Разряды					
1-17	18	19-21	22	23	24-26
Классификационный признак поступлений и выбытий/ КБК	КФО	Синтетический счет	Аналитический счет		Аналитический код по КОСГУ
			группа	вид	

Правила формирования

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

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

Разряд 18 – это код финансового обеспечения (КФО).

Для казенных учреждений применяются коды:

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

Для бюджетных и автономных учреждений применяют коды:

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

Разряды 19-23 номера счета содержат соответствующие коды счетов синтетического и аналитического учета.

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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
	Нематериальные активы	102	0	0	

	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	

104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
104	0	1		Амортизация жилых помещений
104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований

				(научно-исследовательских разработок)
	104	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	104	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
	104	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	104	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
	104	5	I	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	105	0	0	
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое

			имущество учреждения	
	105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2	Продукты питания
	105	0	3	Горюче-смазочные материалы
	105	0	4	Строительные материалы
	105	0	5	Мягкий инвентарь
	105	0	6	Прочие материальные запасы
	105	0	7	Готовая продукция
	105	0	8	Товары
	105	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0	
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	106	К	С	Вложения в основные средства-недвижимое имущество Капитальное строительство
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	106	0	1	Вложения в основные средства
	106	0	N	Вложения в научные исследования (научно-

				исследовательские разработки)
106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106	0	3		Вложения в произведенные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	5		Вложения в произведенные активы государственной

				(муниципальной) казны
106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	9	0	Вложения в имущество концедента	
106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
106	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	107	0	0	
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
	107	0	1	Основные средства в пути
	107	0	3	Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0	
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
	108	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну

	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	I		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов

	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	111	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками

	111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	111	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	114	0	4		Обесценение машин и оборудования
	114	0	5		Обесценение транспортных средств
	114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного

114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114	7	0	Обесценение произведенных активов	
114	7	1		Обесценение земли
114	7	2		Обесценение ресурсов недр
114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы				
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0	

Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Финансовые вложения	204	0	0		
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	204	5	0	Иные финансовые активы	
	204	2	1		Облигации
	204	2	2		Векселя
	204	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1		Акции

	204	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4		Иные формы участия в капитале
	204	5	3		Прочие финансовые активы

Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	

205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности

205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205	5	5	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных

			финансовых организаций)
205	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных

				организаций и правительств иностранных государств
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	206	0	0	
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам

206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи

206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным

			перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

206	4	В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций)

			государственного сектора)
206	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам

	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	
	207	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными	

			лицами по оплате работ, услуг	
208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными

			лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению

			нематериальных активов
208	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям

	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	

	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным

				поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
210	0	6		Расчеты с учредителем
210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным

Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1		Вложения в акции
	215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения

	215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	215	5	2		Вложения в международные организации
	215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0		
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	301	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301	0	4		Расчеты по заимствованиям, не

				являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0	
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов
	302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
	302	9	0	Расчеты по прочим расходам
	302	1	1	Расчеты по заработной плате
	302	1	2	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов

302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство

302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию

302	4	В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302	5	2	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302	5	3	Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5	Расчеты по пособиям по

				социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям

			капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
302	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего

				характера организациям
302	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0		
	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
	303	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	303	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	304	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	304	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	401	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по	По видам доходов

			контрольным мероприятиям**	
401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
401	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
401	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
401	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов

	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути

	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		
	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)

Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение 2
к Единой учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственны й за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация (Централизованная бухгалтерия)		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ								
1.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ								
1	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	субъект централизованного учета	электронн ый образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно справочной информации в 1С	для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронн ый образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С	для внутреннего пользования

3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	уполномоченная организация	бумажный	ЦБ формирует доверенность средствами ИС:Бухгалтерия не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки от Учреждения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета; заместитель главного бухгалтера ЦБ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	подписание документа	для направления доверенности на бумажном носителе в субъект централизованного учета
1.2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ								
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) <i>(при отсутствии функциональной</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота);
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							3) формирование платежного поручения на оплату (при	

	возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)						наличия поручения на оплату обязательства) в сроки, установленные приказом фин.органа	
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), <i>при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С; в части формирования распоряжения о совершении платежей: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;</p> <p>3) формирование платежного поручения на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства) в сроки, установленные</p>	<p>1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>

							приказом фин.органа	
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), <i>при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ (при отсутствии функциональной возможности загрузки документа в 1С)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота);
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							3) формирование платежного поручения на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства) в сроки, установленные приказом фин.органа	
4.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами 1С электронными	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для принятия решения комиссией по

	приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	утверждения документа в 1С		поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооб- орота);
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующи х счетах учета капитальных вложений;	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы)							
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи	субъект централизованного учета	электронн ый образ (скан- копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе в субъект

	объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)			передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения				централизованного учета;
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)
							3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) <i>(при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами средствами ИС)</i>	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию документы, сформированные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ИС: Бухгалтерия	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)
							3) заполнение, подписание полученного	

							Извещения (ОКУД 0504805)	
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов							
6.1	Решение комиссии по поступлению по выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
							3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
6.2	Решение комиссии по поступлению по выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых	2) для внутреннего использования

	государственного реестра недвижимости)			рабочего дня со дня принятия решения			активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	ответственными лицом субъекта централизованного учета
							3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
6.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
6.4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10 000	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости) <i>(при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)</i>			позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения		субъекта централизованного учета в 1С	2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей							
7.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

7.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда) <i>(при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
8	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)							
8.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
8.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее дня выдачи материальных запасов для	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	формирования и подписания документа в электронном виде)			комплектации основного средства				
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)							
9.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика документооборота)
9.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (см. п.6 Графика

	способом) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)						капитальных вложений	документооборота)
10	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует средствами 1С и направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 6 Графика документооборота)
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при условии	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами 1С не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

	подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)			рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции;	централизованного учета			
				2) направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции			2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 6 Графика документооборота)
11	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом							
11.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует и направляет средствами 1С в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующи	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

	комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)</i>			рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни			х счетах учета капитальных вложений	(см.п.6 Графика документооборота)
11.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)

	натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)</i>							
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов							
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<i>подписания в электронном виде передающей стороной)</i>							
12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)</i>	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами 1С, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения средствами 1С ; 3) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071)
12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов			<p>документооборота) на основании полученного акта;</p> <p>2) направляет в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня после утвержденного акта, полученного от передающей стороны</p>				(ОКУД 0504071)
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1, 12.2 Графика документооборота)							
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в ЦБ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805);</p> <p>2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации</p>	<p>для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 13.1.1 Графика документооборота)</p>
13.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 13.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) пописывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;</p> <p>2) направляет передающей</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;				
				3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				
13.2	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами 1С (дополнительно к п.12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами 1С	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами 1С; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 13.2.1 Графика документооборота)
13.2.1	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.13.2)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее 1(одного) рабочего дня со дня	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	Графика документооборота)			получения подписанного документа из уполномоченной организации;	уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны			
				2) направляет передающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
14.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10 000 рублей) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)			2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика

							капитальных вложений	документооборота)
14.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10 000 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)			2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)
14.3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10 000 рублей) <i>(при отсутствии)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает и направляет в ЦБ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) формирует решение комиссии по поступлению и			2) отражение в регистре бухгалтерского	

	<i>функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>			выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)			учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	
14.4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10 000 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее дня завершения	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по

	ответственного лица другому)			инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)		централизованного учета в 1С		нефинансовым активам (ОКУД 0504035);
							2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	2) в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
16.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов <i>(при отсутствии</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает и утверждает средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

	функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;				
				2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения			2) формирование средствами 1С Извещения (ОКУД 0504805) (см.п.17.1 Графика документооборота)	
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

				о безвозмездной передаче нефинансовых активов;				
				2) направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами 1С принимающей стороной			2) формирование средствами 1С Извещения (ОКУД 0504805) (см.п.17.2 Графика документооборота)	
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.16.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномочен ная организация	электронн ый	1) подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией средствами 1С и направляет средствами 1С на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами 1С	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							

18.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения учреждением и направляет в учреждение на подписание и утверждение, в случае необходимости направляет на согласование собственником имущества (УМИ)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
18.2	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			необходимости направляет в 1С на согласование с собственником имущества (УМИ)			группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
18.3	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	ЦБ формирует не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения учреждением и направляет в учреждение на подписание и утверждение, в случае необходимости направляет на согласование собственником имущества (УМИ)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
18.4	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) Акт о списании мягкого и	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает в 1С не позднее следующего рабочего дня со дня	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			приятия решения, в случае необходимости направляет в 1С на согласование собственником имущества (УМИ)			информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
19	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества							
19.1	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
19.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

								забалансовых счетах
20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств							
20.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
20.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
21	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 05604071)

	относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)							
22	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
22.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует средствами 1С, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
				2) направляет в уполномоченную организацию средствами 1С с приложением электронного образа (скан-копии) документа подписанного принимающей стороной не позднее 1(одного) рабочего дня после получения подписанного документа			2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	

				принимающей стороной				
22.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами 1С	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
23	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	качестве арендодателя (балансодержателя))							
24	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма)							
24.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует средствами 1С, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами 1С с приложением электронного образа (скан-копии) документа подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
24.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями,	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

	объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма)			утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны			(ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами 1С			2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	
25	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды							
26.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от передающей стороны; 2) направляет средствами 1С документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
26.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами 1С, подписывает и утверждает электронными подписями средствами 1С не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны				
27	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
27.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
27.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	(пользователем имущества)							
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
28.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)</i>)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

28.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами 1С от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
28.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами 1С, подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)</i>			2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)				
28.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами 1С арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				(балансодержателем) средствами 1С				
29	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
30	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
1.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ								
31	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							
31.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций

	расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)</i>		копия), бумажный	поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)		получения документа		(ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	2) при необходимости и для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)
							3) формирование платежного поручения (при наличии поручения на оплату обязательств)	
31.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) <i>при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С; в части формирования распоряжения о совершении платежей: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	2) при необходимости и для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6
							3) формирование платежного	Графика

							поручения (при наличии поручения на оплату обязательств)	документооборот)
31.2.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) <i>при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ (при отсутствии функциональной возможности загрузки документа в 1С)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	2) при необходимости для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6
							3) формирование платежного поручения (при наличии поручения на оплату обязательств)	Графика документооборота)
31.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами 1С электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского	2) для принятия решения

	(ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)				уполномоченной организации		учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов;	комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)
							3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
33	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
33.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-)	подписывает и направляет в не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций

	(ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>		копия), бумажный	рабочего дня со дня получения документов		получения документа		(ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	2) при необходимости для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)
33.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в 1С	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) при необходимости для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика

								документооб орота)
33.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	2) при необходимости и для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см.п.6 Графика документооборота)
34	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 33.1, 33.2 Графика документооборота)							
34.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.33.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805);	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 34.1.1 Графика документооборота)
							2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	
34.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 34.1	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	Графика документооборота)			получения из уполномоченной организации заполненного документа;				
				2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа				
34.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами 1С (дополнительно к п.33.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в 1С; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 34.2.1 Графика документооборота)
34.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.34.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами 1С не позднее 1	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				(одного) рабочего дня со дня подписания документа				
35	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства							
35.1	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
35.2	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика

							материальных запасов	документооборота)
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
37	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом							
37.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

37.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
38	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)							
38.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
38.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает в 1С не позднее следующего рабочего дня после наступления факта	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в регистрах	

				хозяйственной жизни		первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
38.3	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	
39	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)							
39.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) <i>(при отсутствии)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом),	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<i>функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>			наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета		ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
39.1.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

							информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
40	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов							
40.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует средствами 1С и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны			2) формирование, подписание и направление средствами 1С Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;	
							3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	

							материальных запасов	
40.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в 1С	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами 1С Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
40.3	Накладная на отпуск материалов (материальных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	1) формирует средствами 1С и направляет на	ответственное лицо субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	1) отражение факта	для отражения в Журналах

	ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах		копия), бумажный	подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	централизованного учета	получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	операций (ОКУД 0504071)
41	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах (см. п. 40.1, 40.2 Графика документооборота)							
41.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (см. п. 40.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны				
41.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 40.2 Графика документооборота) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет средствами 1С на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в 1С	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
42	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов							
42.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

	хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>		копия), бумажный	организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	получения документа	2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	(ОКУД 0504071)
42.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствам ИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
43	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов							

43.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует на основании путевых листов, подписывает и направляет в уполномоченную организацию ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
43.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов			смазочных материалов	
44	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)							
44.1	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	формирует, подписывает, утверждает и направляет в уполномоченную организацию ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071)
44.2	Меню-требование на выдачу продуктов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	1) подписание ответственным исполнителем	для отражения сведений в

	питания (ОКУД 0504202)			подписями, утверждает и направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	дня получения документа	уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071)
45	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
46	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

47	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета по запросу
2. УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ								
48	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)							
48.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) ЦБ формирует, подписывает электронными подписями средствами 1С из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования документа;	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не			2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

				позднее дня поступления денежных документов и направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня подписания документа				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
48.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, ЕАТ) <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами 1С одномоментно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы);	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписывает электронным подписями и направляет средствами 1С в субъект			2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

				централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);				
				3) подписание субъектом централизованного учета средствами 1С в день поступления денежных документов и направление средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
48.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

				кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);				
				2) подписание электронными подписями средствами 1С субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С			2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
								3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
48.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направляет в субъект централизованного учета в день	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

				<p>формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами 1С субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С</p>			<p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	<p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
48.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в субъект централизованного учета	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченная на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

				анного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);				
				2) подписание средствами 1С субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С			2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
								3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
49	Заявление на получение (выдачу) денежных документов							
49.1	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) с прикреплением электронного образа (скан копии) заявления	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
49.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) (в 2022 году)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С в	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа в 1С	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера

				уполномоченную организацию	лицо) субъекта централизованного учета			(фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
49.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами 1С в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
50	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
50.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)</i>	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует средствами 1С в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования;			2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

				3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;			3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
				4) направление средствами 1С субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
50.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы <i>(при условии подписания сформированного электронного документа)</i>	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления;	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

	электронными подписями)			2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);	лицо) субъекта централизованного учета		2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;
				3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами 1С в день выдачи денежных документов;				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
				4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
50.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании Акта о	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное	одномоментно после подписания	1) отражение факта хозяйствен	1) для отражения в Журнале

	выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101);	лицо)уполномоченной организацией,ответственноелицо субъектацентрализованного учета,руководитель (уполномоченное лицо)субъектацентрализованного учета	документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	ной жизни в учете;	регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования документа;				2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
				3) подписание электронными подписями средствами 1С субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

				организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
50.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835);	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами 1С в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);			2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
				3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами 1С в день получения				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

				Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в 1С				
51	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения							
51.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномочен ная организация	электронн ый, бумажный	1) формирует, подписывает электронной подписью средствами 1С и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченны м лицом субъекта централизованн ого учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписание средствами 1С электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня				2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
								3) для отражения субъектом централизованн ого учета в Кассовой

				подписания документа в 1С				книге (ОКУД 0504514)
51.2	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами 1С, подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью средствами 1С в день поступления денежных средств;				2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
				3) направление субъектом централизованного учета средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
52	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения							

52.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует средствами 1С, подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами 1С в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета				2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
								3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
53	Чек банкомата / электронные сведения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения суммы	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных	для внутреннего пользования

				через банкомат на банковскую карту		централизованного учета	через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	
54	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами СУФД в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в СУФД уполномоченной организацией не позднее дня формирования документа	заместитель главного бухгалтера, начальник отдела финансового обеспечения уполномоченной организации	в день подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
55	Кассовая книга (ОКУД 0504514) формируемая в виде электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами 1С ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов;	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в

				<p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в уполномоченную организацию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчётным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за</p>	<p>организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>		<p>2) подписание заместителем главного бухгалтера (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514);</p> <p>3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)</p>	<p>сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	--

				соответствующий рабочий день				
56	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномочен ная организация	электронн ый	формирование средствами 1С ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическо м порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборо та и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
57	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизован ного учета	электронн ый образ (скан- образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после принятия выручки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
3. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ								
58	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизован ного учета	электронн ый образ (скан-	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

			копия), бумажный	рабочего дня после издания приказа				
59	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в день принятия решения о командировании сотрудника работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
60	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
61	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				рудника (работника)	лицоуполномоченной организации		хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	
62	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
63	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ² (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652) через подотчетное лицо				
64	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) формирование платежных документов	2) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленны

								х законодатель ством норм)
65	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С после издания приказа об отпуске	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С; в части формирования документов для выплаты (перечисления): в сроки, установленные приказом фин.органа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в сроки, установленные приказом фин.органа	1) формировании Журнала операций расчетов с подотчетным и лицами (ОКУД 0504071)
66	Приказ (распоряжение) субъекта централизованного учета о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	приложением расчета и подтверждающих документов							
4. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД								
67	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ, ЕИС	в момент подписания документа в УРМ, ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
68	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из УРМ, ЕИС	в момент подписания документа в УРМ, ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
69	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
70	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
70.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
70.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств

	несостоявшимися <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>			несостоявшимися в ЕИС				(ОКУД 0504064)
71	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
71.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
71.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
72	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

	законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
73	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	возврат денежных средств
74	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
74.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
74.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

	исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			рабочего дня со дня получения документа			2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	(ОКУД 0504071)
75	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
75.1	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия обязательств, международный договор (соглашение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
75.2	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент размещения информации в ЕИС (ЕАТ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

	о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>							
76	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта/договора							
76.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании платежных документов
76.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/ договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее трех рабочих дней со дня заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера

				государственного контракта, договора				бюджетного обязательства) приформиров ании платежных документов
77	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
77.1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
77.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документов в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
78	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							

78.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
78.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета		1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного поручения в сроки, установленные приказом фин.органа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
79	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)							

79.1	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
79.2	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ИС и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
80	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией							
80.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	(при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)			контрагентом обязательств				целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
80.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
81	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

				физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, в "ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения" не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора				
82	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера							
82.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
82.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера <i>(при условии наличия функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для формирования Расчетной ведомости

								(ОКУД 0504402)
83	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	уполномоченная организация	бумажный	1) формирует средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера;	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;				
				2) направляет субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа			3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;	2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
							4) формирование платежных документов в сроки, установленные приказом фин.органа	
84	Дополнительное соглашение к договору	субъект централизованного учета	электронный образ	1) направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

	гражданско-правового характера		(скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения к договору;	централизованного учета	дня получения документа		
				2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"				
5. ОПЛАТА ТРУДА								
85	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
86	Штатное расписание							

86.1	Штатное расписание (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
86.2	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
87	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение (бюджетного) обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

88	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании и платежных документов
89	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу							
89.1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу, одновременно вносит сведения в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
89.2	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)

90	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)							
90.1	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
90.2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
91	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	работник кадровой службы субъекта централизованного учета формирует в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" не	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставлен

				позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу				ия вычетов, компенсацио нных выплат, расчетов пособий; 3) для формировани я сведений, направляемы х в ФСС
92	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете платы труда	для обеспечения предоставлен ия налоговых вычетов
93	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарботной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
94	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и

				получения заявления				перечисления взносов и прочих удержаний получателям
95	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
96	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма справки утверждена Приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н) (справка по форме № 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
96.1	Документы с предыдущего места работы (см.п.97 Графика документооборота)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет электронный образ документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для отражения в сведениях,

				документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа				направляемых в ФСС
97	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу							
97.1	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, одновременно формирует в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
97.2	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
98	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)							
98.1	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки,

								установленны е для выплаты зарботной платы, субъектом централизова нного учета
98.2	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизова нного учета	электронн ый	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарботной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечислени я) в сроки, установленны е для выплаты зарботной платы, субъектом централизова нного учета
99	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)							
99.1	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	кадровая служба субъекта централизова нного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарботной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты

	подписания в электронном виде)							(перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
99.2	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
100	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску							
100.1	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

								2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
101	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат							
101.1	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
102	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска							
102.1	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	работник кадровой службы субъекта централизованного учета направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты

	указанием дней неотработанного отпуска <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>			даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня, одновременно формирует в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"		соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 дня	заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме N 182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	(перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
102.2	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете заработной платы; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме N 182н и иных справок по	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;

				может быть сокращен до 1 (одного) дня			требованию субъекта централизованно го учета)	3) для направления документов (сведений) в субъект централизованно го учета
103	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день							
103.1	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
								2) для выплаты (перечислени я) в сроки, установленны е для выплаты заработной платы, субъектом централизованно го учета
103.2	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованно го учета	электронн ый	формирует средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
								2) для выплаты (перечислени я) в сроки, установленны

								е для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
104	Приказ о возложении обязанностей с доплатой							
104.1	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
								2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
104.2	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
								2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные

								е для выплаты зарботной платы, субъектом централизова нного учета
105	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)							
105.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	работник кадровой службы субъекта централизованного учета направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска, одновременно формирует в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала отпуска	начисление, отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
105.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении	кадровая служба	электронный	формирует средствами 1С не	ответственные лица субъекта	не позднее, чем за 7 (семь)	начисление, отпускных	1) для отражения в

	отпуска сотруднику (работнику)	субъекта централизованного учета		позднее не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска	централизованного учета	рабочих дней до начала отпуска	выплат сотруднику (работнику)	Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
106	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)							
106.1	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

106.2	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
107	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)							
107.1	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
107.2	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
108	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет							
108.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

	подписания в электронном виде)						за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020г.)	
108.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020г.)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
109	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
				2) направляет электронный образ документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)		в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	2) для направления электронной формы реестра сведений в ФСС, в соответствии с установленными ФСС

								форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
110	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов;	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
				2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия		в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	2) для направления электронной формы реестра сведений в ФСС, в соответствии с установленными ФСС форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

111	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной ФСС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
						в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	2) для направления в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки
112	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной

								платы, субъектом централизованного учета
113	Листок нетрудоспособности							
113.1	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	1) отражение информации в 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа;	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета, в информационной системе ФСС;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
				2) заполнение (проверка) сведений для Листка нетрудоспособности и в части данных кадрового учета в информационной системе 1С;		в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета;	2) расчет пособия;	2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
						в части передачи реестра	3) формирование документов	

						сведений в ФСС - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	(сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	
114	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия;	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
						в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	2) для направления в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки
115	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)							

115.1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, но не позднее 16 числа текущего месяца;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
				не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным;				
				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля;				
				одновременно с предоставлением приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта)				

115.2	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, но не позднее 16 числа текущего месяца;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
				не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;				
				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля;				
				одновременно с предоставлением приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта)				
116	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)							
116.1	Иные приказы по начислению оплаты	кадровая служба	электронный образ	направляет в ЦБ не позднее	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение информации при	1) для отражения в

	труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	субъекта централизованного учета	(скан-копия)	следующего рабочего дня со дня издания приказа, одновременно отражает в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	расчете заработной платы	Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
116.2	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
117	Исполнительные листы, судебные приказы	кадровая служба	электронный образ	1) при поступлении документов на	ответственные лица субъекта	удержание в день ближайшей	1) удержания по исполнительном	1) для перечисления

	(возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъекта централизованного учета	(скан-копия) с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе	уволненного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов;	централизованного учета	выплаты заработной платы	у листу, (судебному приказу);	средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы;
				2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов			2) формирование платежного поручения на перечисление удержания получателю;	2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
							3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному у листу, судебному приказу;	
							4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	
118	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на	для направления запрашиваемой информации

							основании заявления	в субъектцентр ализованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формировани я информации
119	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)							
119.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
				2) формирует и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				2) для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425);
								3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской

								Федерации сроки
119.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
				2) формирует и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				2) для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425);
								3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
120	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия;	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
				2) незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в				

				уполномоченную организацию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения				
121	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)							
121.1	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (см.п.122 Графика документооборота)	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ФСС с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				в установленные законодательством Российской Федерации сроки				
122	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения субъекта централизованного учета
123	Справки по заработной плате (справка по форме N 182н, справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и другие)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа	направление в субъект централизованного учета	для направления в субъект централизованного учета на подписание руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) на бумажном носителе

124	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
125	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы (при наличии заявления на получение электронного расчетного листка)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
126	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
127	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

	других случаях (ОКУД 0504425)			других случаях в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"		основанием для исчисления среднего заработка	законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	
128	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)							
128.1	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	уполномоченная организация	бумажный	<p>1) формирует в 1С не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы;</p> <p>2) направляет в субъект централизованного учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа</p>	<p>ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>4) формирование платежных документов;</p> <p>5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при</p>	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

							безналичном перечислении)	
128.2	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	<p>1) формирует средствами 1С не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы;</p> <p>2) направляет в субъект централизованного учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа</p>	<p>ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;</p> <p>3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>4) формирование платежных документов;</p> <p>5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
129	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами "1С: Зарплата и кадры государственного	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты	подписанный ответственным и лицами Реестр на перечисление	для направления уполномоченной

	сотрудников в кредитные организации			учреждения" и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы		перечисления заработной платы	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	организаций реестра в кредитную организацию
130	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения" по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
131	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направляет в территориальный орган ФСС по месту регистрации и в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	для внутреннего пользования
132	Заявление о выделении необходимых средств на	уполномоченная организация	электронный образ	направляет в субъект централизованного	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	формирование перечня документов,	для направления уполномочен

	выплату страхового обеспечения		(скан-копия)	учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в ФСС Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	централизованного учета, заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	дня подписания документа	которые должны быть представлены для принятия решения территориальным органом ФСС о возмещении расходов и направление в территориальный орган ФСС	ной организацией в территориальный орган ФСС перечня документов
--	--------------------------------	--	--------------	--	---	--------------------------	---	---

6. ДОХОДЫ

6.1. ДОХОДЫ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, РОДИТЕЛЬСКАЯ ПЛАТА, КЧРП

133	Счет-фактура, акт на выполненные работы, услуги по предпринимательской деятельности (учреждение является исполнителем)							
133.1	Счет-фактура, акт на выполненные работы, услуги по предпринимательской деятельности (учреждение является исполнителем) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и</i>	субъект централизованного учета	бумажный	1) направляет в уполномоченную организацию заявку в течение 1 (одного) дня с момента оказания работ, услуг; 2) проверка, составление и подписание ответственным лицом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) составление счета-фактуры, акта выполненных работ, услуг	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<i>подписания в электронном виде)</i>			уполномоченной организации не позднее 1-го рабочего дня со дня поступления заявки;				
				3) направление в субъект централизованного учета для подписания и направления контрагенту;				
				4) направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения				
133.2	Счет-фактура, акт на выполненные работы, услуги по предпринимательской деятельности (учреждение является исполнителем)	субъект централизованного учета	электронный	1) направляет в уполномоченную организацию заявку в течение 1 (одного рабочего) дня с момента оказания работ, услуг;	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
				2) проверка, составление и подписание ответственным лицом уполномоченной организации не позднее 1-го рабочего дня со дня			2) составление счета-фактуры, акта выполненных работ, услуг	

				<p>поступления заявки;</p> <p>3) направление в субъект централизованного учета для подписания и направления контрагенту;</p> <p>4) направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней его после получения</p>				
134	Табель посещения детей в ДОУ (ф. 0504608)							
134.1	Табель посещения детей в ДОУ (ф. 0504608) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	ежемесячно не позднее первого числа месяца следующего за отчетным; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам;</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);</p> <p>2) направляет в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования ведомости расчетов по родительской плате,</p>

								платным услугам;
							3) формирование квитанций на оплату	3) выставление квитанций на оплату в ГИС ГМП, кредитные организации
134.2	Табель посещения детей в ДОУ (ф. 0504608)	субъект централизованного учета	электронный	ежемесячно не позднее первого числа месяца следующего за отчетным; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);
							2) формирование ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам;	2) направляет в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после формирования ведомости расчетов по родительской плате, платным услугам;
							3) формирование квитанций на оплату	3) выставление квитанций на оплату в ГИС ГМП, кредитные организации

135	Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание в ДОУ	управление по образованию / иной уполномоченный орган	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документов	отражение информации при расчете компенсации части родительской платы	1) для внутреннего пользования; 2) для выплаты (перечисления) КЧРП
6.2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ И ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА								
136	Отчет по администрируемым доходам, информация по МБТ (Роспись бюджета, таблица поправок по межбюджетным трансфертам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов							
137.1	Реестр начисления доходов <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, и выгружает в 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.2	Реестр начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

137.3	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: решение (постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; иные документы	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.4	Ведомость начисления доходов <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов и выгружает в уполномоченную организацию в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.5	Извещение о начисленных доходах <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов и выгружает в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.6	Ведомость группового начисления доходов <i>(при наличии)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	функциональной возможности)			администрированию доходов и выгружает в уполномоченную организацию в день формирования документа		дня получения документа		(ОКУД 0504071)
137.7	Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.8	Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.9	Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениями	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
138	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)							
138.1	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством	субъект централизованного учета	электронный	формирует Реестр начисления доходов (п. 138.1, 138.2 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и вносит в 1С в день	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)			формирования документа				
139	Ведомость выпадающих доходов <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов и в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
140	Реестр о поступлении в бюджеты	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
141	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							
141.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета информацию ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении

								начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
141.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами 1С ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым

								доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности и по администрируемым доходам)
142	Реестр сумм задолженности по доходам бюджетов	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
143	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	субъект централизованного учета	электронный	формирует Реестр начисления доходов (п. 137 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и вносит в 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
144	Решение администратора доходов бюджета, о	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со	формирование платежного документа	для отражения в Журналах

	возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов бюджета) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов		(скан-копия)	рабочего дня со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	централизованного учета	дня получения документа		операций (ОКУД 0504071)
145	Решение (постановление) об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета							
145.1	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует Реестр начисления доходов (п. 137 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и вносит в 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
145.2	Решение должностного лица федерального органа исполнительной власти об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует Реестр начисления доходов (п. 137 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и вносит в 1С в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
146	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет							
146.1	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах

	признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет		(скан-копия)	позднее следующего рабочего дня после принятия решения	централизованного учета	после получения документа		операций (ОКУД 0504071), отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых, забалансовых счетах
146.2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет <i>(при наличии)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учёта в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых,

	функциональной возможности)							забалансовых счетах
147	Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
148	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами с приложением приказа (распоряжения) о списании кредиторской задолженности по доходам							
148.1	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами с приложением приказа (распоряжения) о списании кредиторской задолженности по доходам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
148.2	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, не востребованной кредиторами <i>(при наличии)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами в 1С не позднее	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в

	функциональной возможности)			следующего рабочего дня со дня принятия решения	лицо) субъекта централизованного учета	централизованн ого учёта в 1С		регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответствую щих забалансовых счетах
7. УЧЕТ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТНЫМ, АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ								
149	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
150	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии,	субъект централизованного учета	электронн ые данные из УРМ АС Бюджет; электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	предусмотренного соглашением (договором)							
151	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением плана-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
152	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания/получения соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений							
153	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету (бюджетного) обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
154	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С одновременно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании и распоряжения о совершении платежей
155	Реестр на перечисление субсидий	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

156	Реестр на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
8. УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ И РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ								
157	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
158	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами 1С ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

159	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям, искам и иные резервы)							
159.1	Документы для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 20 декабря текущего года на предстоящий год	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	1) расчет суммы резерва;	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051),
							2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
159.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	1) расчет суммы резерва;	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051),
							2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	техобслуживания и иных резервов							
160	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)							
160.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051),
								для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
161	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
161.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051),
								для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
161.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<div>для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051),</div> <div>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</div>
9. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ЛИСТАМ								

162	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.3-242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	комитет по финансам	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) комитета по финансам	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
163	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации	субъект централизованного учета	электронный	представляет в комитет по финансам в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов на оплату (при наличии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	Российской Федерации текущего финансового года						исполнительном у листу)	
164	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании и платежных документов
10. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ								
165	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета							
165.1	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия), бумажный	формирование, подписание и направление в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов- оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет- фактура, товарная накладная,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответствую щих забалансовых счетах

				универсальный передаточный документ и другие)				
165.2	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
166	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями							
166.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при перемещении внутри субъекта централизованного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	учета между ответственными лицами или структурными подразделениями <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронными подписями)</i>							информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
166.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
167	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении)							
167.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении) <i>(при отсутствии функциональной возможности подписания электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

								соответствующим забалансовым счетам
167.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовым счетам
168	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной							
168.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовым счетам

168.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средства в 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
169	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)							
169.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности), приказ (распоряжение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

169.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
170	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной							
170.1	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

170.2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
171	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, неустребованной кредиторами							
171.1	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, неустребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
171.2	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами <i>(при наличии)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет	комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа субъектом	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	функциональной возможности)			средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	лицо) субъекта централизованного учета	централизованного учета в 1С		целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
172	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами							
172.1	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
172.2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в 1С	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

								объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
173	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
174	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных							
174.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

								информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
174.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заместитель главного бухгалтера уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
175	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы)							
175.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)							ии информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
175.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
176	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)							
176.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	универсальный передаточный акт и иные документы) <i>(при отсутствии функциональной возможности)</i>							щих забалансовых счетах
176.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
176.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

177	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
177.1	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) <i>(при отсутствии функциональной возможности)</i>	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
177.2	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
178	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)							

178.1	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
178.2	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С в уполномоченную организацию не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

	государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) <i>(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</i>			рабочего дня со дня получения (подписания) документов				об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
179	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
179.1	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)			рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны				информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
179.2	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет средствами 1С принимающей стороне на подписание; 2) направляет	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	<p>обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) <i>(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</i></p>			<p>средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны</p>				<p>информации об объектах учета на соответствую щих забалансовых счетах</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	---

180	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей							
180.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами 1С, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
180.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) <i>(при наличии функциональной</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета,	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в	для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации

	<i>возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в (пользование)</i>			рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		пользование (ОКУД 0504206)	и ведения бюджетного учета
180.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами 1С, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
180.4	Накладная на внутреннее		электронный	формирует, подписывает,	работник (служащий),	одномоментно после	1) отражение факта	для отражения в

	перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) <i>(при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)</i>	субъект централизованного учета		утверждает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	получивший имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет"	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
181	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
182	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в

	гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы			(получения) документов				целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
11. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ								
183	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
184	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня утверждения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
185	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня утверждения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

186	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)							
186.1	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами 1С и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

	поступлениям (ОКУД 0504091)							
186.2	<p>Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) (продолжение п.186.1)</p>	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами 1С председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями	инвентаризационная комиссия	не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

187	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С на основании Инвентаризационных описей подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию
188	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами 1С на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
189	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами 1С в сроки, установленные приказом об	бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета

				инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации				для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки (см. п. 190 Графика документооборота)
190	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.189)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не позднее 3 (трех) рабочих дней его со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
191	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

				приказом об инвентаризации				
192	Акты сверки с Государственным учреждением - региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ГУ РО ФСС РФ)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	получение акта сверки с ГУ РО ФСС РФ	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
12. ОТЧЕТНОСТЬ								
193	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в Web-Консолидация не позднее 1 (одного) рабочего дня до	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидация отчетность	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;
								2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в ИФНС;
								3) для формирования консолидированной годовой,

				даты представления отчетности				<div>квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</div> <div>4) для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</div>
194	Консолидированная бюджетная отчетность за отчетный финансовый год по главным администраторам бюджета муниципального образования, главным распорядителям средств бюджета муниципального образования	уполномоченная организация	бумажный	<div>формирует консолидированную годовую отчетность об исполнении бюджета муниципального образования и направляет отчетность:</div> <div>1) в комитет по финансам в сроки, установленные для представления отчетности;</div>	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Комитет по финансам и Счетно-контрольную палату отчетность	<div>1) для представления годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования в Комитет по финансам;</div> <div>2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджета</div>

								муниципальн ого образования в Счетно- контрольную палату;
				2) в Счетно- контрольную палату города ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за отчетным				3) для организации архивного хранения в сроки, установленны е законодатель ством Российской Федерации
195	Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	уполномочен ная организация	электронн ый	1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета; 2) субъект централизованного учета направляет информацию, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до срока представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представлени я в Web- Консолидаци я" в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
196	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность	уполномочен ная организация	электронн ый	формирует годовую, квартальную,	ответственные лица уполномоченной организации,	в сроки, установленные для	представленная в Web-	1) для направления на

	государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений			бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в Web-Консолидация и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	представления отчетности	Консолидация отчетности	подписание отчетности субъекту централизованного учета;
								2) для представления годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС;
								3) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
								4) для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

197	Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	уполномоченная организация	бумажный, электронный	1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета;	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503760)	для представления в Web-Консолидации в составе годовой, квартальной бухгалтерской отчетности
				2) субъект централизованного учета направляет информацию, не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до срока представления отчетности				
198	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирует и подписывает сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Web-Консолидации в сроки, установленные для представления отчетности	Ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Web-Консолидации отчетность	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в комитет по финансам; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные

								е законодатель ством Российской Федерации
199	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов; субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в Web-Консолидация	для формирования отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)

	расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)							
200	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	уполномоченная организация	электронный	формирует отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в сроки, установленные для представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в Web-Консолидация отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в комитет по финансам
201	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные

				законодательств ом сроки				законодатель ством
202	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронн ый	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользовани я не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориаль ный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопольз ования
203	Отчетность по налогам и страховым взносам	уполномочен ная организация	электронн ый	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для представлени я в ИФНС, в государствен ные внебюджетны е фонды в сроки, установленны е законодатель ством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки,

								установленны е законодатель ством Российской Федерации
204	Отчеты по персонифицированному учету (форма СЗВ-М, форма СЗВ-СТАЖ, форма СЗВ-ТД, форма СЗВ-КОРР, форма СЗВ-ИСХ)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в сроки установленные для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
205	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС
206	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд социального страхования Российской Федерации	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида	представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориаль

							экономической деятельности)	ный орган ФСС
207	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского (бюджетного) учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
208	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском (бюджетном) учете (форма N П-4, форма N 1-Т(ГМС), форма N 1, форма N С-2, форма N 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения

				срока, установленного для представления отчетности				
209	Статистическая отчётность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ГС, форма N 2-ГС (ГЗ), форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Х	Х	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
210	Отчет по кадрам, штатная расстановка, отчет по сети, штатам, контингентам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия)	ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
12. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ (УПРАВЛЕНИЕ по МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ)								
211	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну							
211.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет в УМИ не позднее следующего	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение в учете факта	1) для принятия решения

	обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) <i>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)</i>		(скан-копия)	рабочего дня со дня поступления первичных документов	централизованного учета	дня получения документа	хозяйственной жизни;	комиссией по поступлению и выбытию активов;
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
							3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	
211.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа; в части	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	1) для принятия решения комиссией по поступлению

	(договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) <i>при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ</i>					формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
212	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением выписки из Единого государственного реестра	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	недвижимости (далее - ЕГРН), выписки из Реестра федерального имущества							
213	Выписка из Реестра федерального имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), выписки из ЕГРН (при необходимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
214	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда(при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра муниципального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
214.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре муниципального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	(при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра муниципального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
214.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от организаций бюджетной сферы с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда(при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра муниципального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан- копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре муниципального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

214.3	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда(при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов <i>(при</i></p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>подписывает и утверждает электронными подписями средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества</p>	<p>ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после утверждения в 1С</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
-------	---	--	--------------------	--	---	--	--	---

	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)							
215	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 214.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным лицом уполномоченной организации	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня подписания на бумажном носителе (далее см. п. 215.1. Графика документооборота)
215.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п. 215 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из уполномоченной организации и направляет в УМИ для отражения в учете электронный образ (скан-копию); 2) направляет передающей стороне документ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				на бумажном носителе				
216	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 214.3 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами 1С в УМИ не позднее следующего дня со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным лицом УМИ	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (далее см. п. 216.1 Графика документооборота)
216.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п. 216 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в УМИ средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из УМИ; 2) направляет передающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
217	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов							

217.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
217.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документа в по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами 1С не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	ции (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов (при наличии функциональной возможности)							
218	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях							
218.1	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в УМИ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
218.2	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях <i>(при условии подписания документа электронными подписями принимающей стороной)</i>			подписание принимающей стороне средствами 1С не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами 1С	субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны			
219	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения							
219.1	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды/договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения <i>(при наличии)</i>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после получения электронных сведений	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<i>функциональной возможности)</i>							
219.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
220	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)							
220.1	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в УМИ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	доверительного управления, хранения)							
220.2	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня средствами 1С со дня получения документа от передающей стороны; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
221	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжение Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости)							
221.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов			утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре муниципального имущества			2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805); 3) подписание Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе
221.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) (между	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами 1С и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в 1С и отражения сведений в Реестре	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в 1С	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805) средствами 1С	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета

	субъектами централизованного учета) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>			муниципального имущества				средствами 1С
222	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п. 221 Графика документооборота)							
222.1	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п. 221.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от УМИ и направляет принимающей стороне на бумажном носителе; 2) направляет в УМИ электронный образ (скан-копию) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				утвержденного Извещения принимающей стороной				
222.2	Извещение (ОКУД 0504805) привыбытии имущества казны (при необходимости дополнительно кп. 221.2 Графика документооборота) <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает в 1С не позднее следующего дня после получения документа от УМИ и направляет на подписание принимающей стороне средствами 1С; 2) направляет в УМИ в день утверждения Извещения принимающей стороной в 1С	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны	одномоментно после подписания в 1С	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
223	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) , Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов							
223.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) , Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его	субъект централизованного учета	бумажный	формирует средствами 1С, подписывает и направляет документ на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны,	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов			отражения сведений в Реестре муниципального имущества				
223.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов <i>(при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</i>	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ИС в УМИ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре муниципального имущества	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
224	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в УМИ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения сведений в Реестре	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов			муниципального имущества				
225	Информация об изменении кадастровой стоимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
226	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и / или иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
227	Сводные сведения из Реестра федерального имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной системы учета муниципального имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее пяти рабочих дней, со дня окончания полугодия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 20 рабочих дней со дня получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества, данным бюджетного учета	для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным расхождениям

228	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
229	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку (утилизацию), уничтожение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
230	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре

	оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)							бухгалтерского учета
231	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на переработку (утилизацию), уничтожение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
232	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованы или приведены в непригодное для дальнейшей реализации состояние	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
233	Первичный учетный документ об оценке стоимости имущества, обращенного в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)			получения документа		дня получения документа		(ОКУД 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
234	Сводные реестры принятого к бухгалтерскому учету имущества, обращенного в муниципальную собственность	УМИ	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо УМИ	X	X	для корректировок и субъектом централизованного учета данных о первоначальной стоимости, обращенного в муниципальную собственность имущества в оперативном учете
13. ПЛАНИРОВАНИЕ								
235	Бюджетная смета учреждения (для казенных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию сведения о доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа	составление бюджетной сметы	для направления в субъект централизованного учета для утверждения

				Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств с указанием распределения по направлениям расходов				
236	Бюджетная смета учреждения (для администрации - содержание учреждения)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию сведения о доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление бюджетной сметы	для направления в субъект централизованного учета (УМТО) для утверждения
237	Бюджетная смета учреждения (для администрации -	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ	направляет в уполномоченную организацию сведения о	руководитель, ответственное лицо субъекта	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после	составление бюджетной сметы	для направления в субъекта централизованного

	муниципальные программы)		(скан-копия)	доведенных до учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств с указанием распределения по направлениям расходов	централизованного учета	получения документа		ного учета для утверждения - уполномоченному куратору по направлению (заместителю главы администрации)
238	Внесение в бюджетную смету учреждения (для казенных учреждений)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию заявку по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
239	Внесение изменений в бюджетную смету (для администрации - содержание учреждения)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию заявку по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъект централизованного учета (УМТО) для утверждения
240	Внесение изменений в бюджетную смету (для администрации - муниципальные программы)	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию заявку по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочего дня после получения документа	составление изменений к бюджетной смете	для направления в субъекта централизованного учета для

								утверждения - уполномочен ному куратору по направлению (заместителю главы администрац ии)
241	План ФХД учреждения (внесение изменений в план) (для автономных учреждений)	субъект централизова нного учета	бумажный, электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня проведения наблюдательного совета с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление Плана ФХД (изменений к нему)	для направления в субъект централизова нного учета для утверждения
242	План ФХД учреждения (внесение изменений в план) (для бюджетных учреждений)	субъект централизова нного учета	бумажный, электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения с указанием распределения по направлениям расходов	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочего дня после получения документа	составление Плана ФХД (изменений к нему)	для направления в субъект централизова нного учета для утверждения
243	Контрольные списки и предварительный Тарификационный список	субъект централизова нного учета	бумажный, электронн ый образ (скан- копия)	направляет в уполномоченную организацию в сроки утверждения тарификационных списков на	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения документа	составление Тарификационн ых списков для утверждения	для направления в субъект централизова нного учета

				очередной учебный год				для утверждения
244	Тарификационный список для педагогических работников	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
245	Графики отпусков с указанием количества льготополучателей по оплате проезда к месту отдыха и обратно	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	ежегодно на предстоящий год до 20 декабря текущего года	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
246	Заявка на расчет стоимости платных услуг	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию заявку по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения заявки	расчет стоимости платных услуг	для направления в субъект централизованного учета для утверждения
246	Информационный (экономический) запрос учреждения, не предусмотренный месячной отчетностью	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию заявку по мере необходимости	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения запроса или к указанному сроку в запросе	информация представлена в субъект централизованного учета	направляется в субъект централизованного учета
14. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ								
247	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа

				законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации				
248	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
249	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
250	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
251	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (карты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ),	по мере открытия (закрытия) карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта	X	X	для внутреннего пользования

	субъектов централизованного учета для сдачи наличных денежных средств)		электронный		централизованного учета			
252	Письменные запросы официальных органов, поступающие в адрес учреждения: налогового органа, внебюджетных фондов, запросы других вышестоящих органов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в учреждение	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, указанные в запросе, в случае отсутствия сроков в запросе - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления запроса	информация представлена в субъект централизованного учета	направляется в субъект централизованного учета
253	Графики сменности работы сотрудников	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	основной график до 31 января текущего года и ежемесячно до 1 числа текущего месяца в случае изменения графика	руководитель, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
254	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по содержанию органов власти (по требованию)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направляется в УМТО
255	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам по целевым муниципальным программам	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направляется ответственно му исполнителю управления, отдела муниципальной программы

256	Скан копии платежных поручений по оплаченным счетам (по требованию)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оплаты	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направляется в субъект централизованного учета
-----	---	----------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	--

Приложение 3
к Единой учетной политике

Неунифицированные формы первичных учетных документов,
применяемые субъектом централизованного учета в целях ведения
бухгалтерского (бюджетного) учета

	Код формы	Наименование	Кем утверждена
Типовая межотраслевая форма N 3	ф.0345001	Путевой лист легкового автомобиля	Приказ Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78
Типовая межотраслевая форма N 3 спец.	ф.0345002	Путевой лист специального автомобиля	
Типовая межотраслевая форма N 4-С	ф.0345004	Путевой лист грузового автомобиля	
Типовая межотраслевая форма N 4-П	ф.0345005	Путевой лист грузового автомобиля	
Типовая межотраслевая форма N 6 (спец)	ф.0345007	Путевой лист автобуса необщего пользования	
Унифицированная форма N ИНВ-11	ф.0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88

Альбом неунифицированных форм,
применяемых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Акт раскроя

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ Г.

Номер документа	Дата составления

АКТ РАСКРОЯ

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

(должность) (ФИО)

Члены комиссии _____

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

Составили акт на раскрой материалов

Материально-ответственное лицо: _____

(должность) (ФИО)

N п/п	Инвентарный номер	Наименование израсход. материала	Кол-во, ед.изм.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Получено изделие (Что изготовлено)	Израсходовано материала на одно изделие	Цена одного изделия, руб.	Кол-во полученных изделий, ед.изм.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Полученные изделия прошу поставить на подотчет МОЛ.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель _____

« _____ » 20 ____ г.

Дефектная ведомость N ____

« » 20 г.

Сведения об объектах основных средств, в которых обнаружены неисправности:

[illegible]

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

3. Акт установки (замены) комплектующих (запчастей) в основном средстве

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.Пыть-Ях

АКТ № ____ от _____ 20 ____ года
установки (замены) комплектующих (запчастей) в основном средстве

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

составили настоящий акт о замене комплектующих в основном средстве:

в течение _____

силами отдела _____

в лице _____

№ п/п	Наименование ОС, подлежащих ремонту (замене комплектующих)		Перечень произведенных работ	Установка (замена) комплектующих (запчастей)			
				(МЗ/ОС)			
	Инвентар ный №	Наименование объекта		Наименование	Инвентарный №	Ед. изм.	Кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8

Работы по установке (замене) комплектующих (запчастей), указанные в акте проведены в полном объеме.

должность

подпись

ФИО

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

должность

подпись

ФИО

Члены комиссии:

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

должность

подпись

ФИО

[illegible]

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

отметка о согласовании)

" " 20 Г.

5. Путевой лист на снегоход

Место для штампа организации		Оборотная сторона формы № 3									
		Номер по порядку	Код заказчика	Место отправления назначения		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
						выезда		возвращения			
						ч.	мин.	ч.	мин.		
ПУТЕВОЙ ЛИСТ НА СНЕГОХОД №											
« » г. (серия)											
Организация (наименование, адрес, номер телефона)											
Марка снегохода											
Государственный номерной знак											
Водитель (фамилия, имя, отчество)											
Удостоверение №											
Лицензионная карточка (нужное зачеркнуть) стандартная, ограниченная											
Регистрационный №											
Серия											
№											
Задание водителю											
Снегоход технически исправен											
Показания спидометра, км											
В распоряжение (наименование)											
Выезд разрешен											
Механик (подпись) (расшифровка подписи)											
Снегоход в технически исправном состоянии принял											
Адрес подачи											
Водитель (подпись) (расшифровка подписи)											
Горючее											
Время выезда из гаража, ч. мин.											
Движение горючего											
Диспетчер-нарядчик (подпись) (расшифровка подписи)											
Выдано: по заправочному листу №											
Время возвращения в гараж, ч. мин.											
Диспетчер-нарядчик (подпись) (расшифровка подписи)											
Опоздания, ожидания, простои в пути, выезды в гараж и прочие отметки											
Расход: по норме фактический											
Экономия											
Перерасход											
Снегоход принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км											
Снегоход сдал водитель (подпись) (расшифровка подписи)											
Механик (подпись) (расшифровка подписи)											
М.П.											

6. Расчет на списание ГСМ по снегоуборочной машине, газонокосилке

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
_____/_____
/_____
«___» _____ 20__ г.

(Наименование учреждения)

Расчет
на списание ГСМ по снегоуборочной машине, газонокосилке
за _____ 20__ год

Дата	Кол-во часов	Расход за 1 час	Расход всего (литр)
Итого:			

Комиссия решила списать с подотчета МОЛ. использованный ГСМ:

1. Бензин АИ-92 –
2. Масло –

Дата составления

Заведующий хозяйством
МОЛ

_____/_____/_____

7. Карточка учета работы автомобильных шин

Летняя / Зимняя

Наименование
организации: _____
Структурное
подразделение: _____

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН

Серийный номер
автопокрышки: _____
Размер
автопокрышки: _____
Марка шины: _____
Страна изготовитель: _____

Номенклатурный
номер (код): _____

Марта автомобиля	Гос.№ а/м	Дата		Показания спидометра		Пробег между установкой и снятием	Пробег шин с начала эксплуа тации	Причины снятия шины с эксплуа тации
		установки (монтажа) шин	снятие (демонтажа) шин	при установке шин	при снятии шин			

Ответственный за
учет а/шин: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

8. Акт установки и замены запасных частей

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

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

АКТ

установки и замены запасных частей

Учреждение: _____

Автомобиль (марка, модель) _____

Регистрационный знак _____

Показания спидометра _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

1) _____, (должность, Ф.И.О.)

2) _____, (должность, Ф.И.О.)

3) _____, (должность, Ф.И.О.)

назначенная _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части установлены на автомобиль

№ п/п	Наименование запасной части	Количество	Характеристика (новая, б/у)	Примечание
1	2	3	4	5

Взамен изношенных:

№ п/п	Наименование запасной части	Количество	Характеристика (Плановая замена износ по сроку службы, пробег...км (для шин) и т.п.)	Примечание
1	2	3	4	5

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

9. Сводный отчет по движению горюче-смазочных материалов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

по движению горюче-смазочных материалов за _____ 20__ г.

(месяц)

(наименование учреждения (организации))

№ п/п	ФИО	Марка ТС	Гос. номер	Показания спидометра на		Пройдено, км	ГСМ (АИ 92, АИ 95, ТД, масло и т.д.)	Остаток на	Получено за месяц (л)	Расход по п/листам (л)	Положено по нормам (л)	Остаток на
				01__20__г.	01__20__г.			01__20__г.				01__20__г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО:							АИ 92					
							АИ 95					
							ДТ					

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Предоставляется ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем

10. Ведомость расхода ГСМ

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

ВЕДОСТЬ РАСХОДА ГСМ № _____

(наименование учреждения (организации))

за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	ФИО	Марка ТС	Гос. номер	Инвентарный номер	Пробег	Выдано горюче-смазочных материалов				Расход горюче-смазочных материалов												Остаток горюче-смазочных материалов					
										АИ-92				АИ-95				Дт				при выезде			при заезде		
						Н/ рас	АИ-92	АИ-95	Дт	Норма	в т.ч. прогрев	Факт	в т.ч. прогрев	Норма	в т.ч. прогрев	Факт	в т.ч. прогрев	Норма	в т.ч. прогрев	Факт	в т.ч. прогрев	АИ-92	АИ-95	Дт	АИ-92	АИ-95	Дт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
ИТОГО:																											

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

* Предоставляется ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем

11. Дефектная ведомость текущего ремонта своими силами

_____	Утверждаю
наименование учреждения	Директор _____
	«__» _____ 20__ г.

Дефектная ведомость № _____
на выполнение текущего ремонта своими силами

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

назначенная приказом от _____ № _____ составили дефектную ведомость на выполнение необходимых видов работ по текущему ремонту своими силами в 20 _____ году:

№	Наименование объекта/материала	Выявленные дефекты	Виды ремонтных работ	Кол-во кв.м.	Норма расходов на кв.м.
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

" _____ " _____ 20__ г.

12. Смета на выполнение ремонтных работ по текущему ремонту своими силами

наименование учреждения

Утверждаю:
Директор _____
_____/_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ г.

СМЕТА на выполнение ремонтных работ по текущему ремонту своими силами

№ п/п	Наименован ие объекта	Конструкци я	Наименование работ	Площадь	Расходный материал	Еди ница изме рени я	Кол- во	Цена	Сумма
				Кв.м.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО:									

Смету составил:

должность

подпись

ФИО

" ____ " _____ 20 ____ г.

13. Акт выполненных работ по текущему ремонту собственными силами

Утверждаю:

(организация)

_____ 20__ г.

АКТ

выполненных работ по текущему ремонту _____ собственными силами

(наименование объекта)

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Сроки проведения ремонта с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя _____ и членов комиссии

_____ составили настоящий акт в том, что на текущий ремонт израсходовано:

№ п/п	Выполненные работы			Использованные материалы			Норма списания, кол-во	Фактически израсходовано			Счет
	Вид работы	Ед. изм.	Объем	Номенклатурный номер	Наименование материала	Ед. изм.		Кол-во	цена	сумма	
Итого									х		

(сумма прописью)

Председатель

комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

Члены комиссии :

(должность)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

(должность)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

(должность)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

14. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Организация

Структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:

Дата окончания инвентаризации:

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Наименование резерва:

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Сальдо на начало года	Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета								по данным бух учета	по фактическим данным	по данным бух учета	по фактическим данным	подлежит доспи-санию	излишне списано (под- лежит восстано-влению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого					X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

15. Акт инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)

полное наименование учреждения

АКТ

инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть)

Номер документа

Дата составления

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер счета бухгалтерского учета

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ п/п	Арендатор (ссудополучатель)		Нефинансовые активы		Единица измерения	Дата передачи	По данным бухгалтерского учета		Примечание
	Наименование, реквизиты, адрес	№, дата договора аренды (безвозмездного пользования)	Наименование	Инв. №			Количество	Остаточная стоимость (руб., коп.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									X
Всего по акту									X

Всего по акту сумма прописью

руб.

коп.

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

17. Инвентаризационная опись (ф.0504089) расширенная

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____ расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		Форма по ОКУД	КОДЫ
		Дата	0504089
Учреждение	на _____		
Единица измерения: руб.			383
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:		номер _____	дата _____
Место проведения инвентаризации			
		Дата начала инвентаризации	_____
		Дата окончания инвентаризации	_____
Место проведения инвентаризации			
Наименование вида расчетов			
К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.			
Заключение комиссии:			
Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
"	"	20	г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Форма 0504089 с.2

1. Дебиторская задолженность

Наименование дебитора	Номер счета	всего	Сумма задолженности по балансу			Долгосрочная	Просроченная		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности		Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого						X	X

2. Кредиторская задолженность

Наименование кредитора	Номер счета	всего	Сумма задолженности по балансу			Долгосрочная	Просроченная		
			согласованная с кредиторами	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности		Сумма	Дата возникновения	Дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого						X	X

18. Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

МП

АКТ № _____

определения справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

от "__" _____ 20__ г.

Учреждение: _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная Приказом от _____ N _____, в составе: председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.) членов комиссии:

1) _____, (должность, Ф.И.О.)

2) _____, (должность, Ф.И.О.)

3) _____, (должность, Ф.И.О.)

определила справедливую (оценочную) стоимость следующих материальных ценностей, полученных _____:

(основание для проведения оценки объекта нефинансовых активов, метод определения)

Номер п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	стоимостные показатели рыночных цен (данных независимых экспертов) (руб.)						Справедливая (оценочная) стоимость (руб.)	Примечание
		Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение: документы, являющиеся обоснованием выбранной справедливой (оценочной) стоимости (прайс-листы, скриншоты с сайтов поставщиков о ценах на аналогичные материальные ценности и т.п.).

Материальные ценности, указанные в акте, находятся на ответственном хранении:

Ответственное лицо: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Решение комиссии:

Материальные ценности, полученные _____ подлежат отражению в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, указанной в данном акте.

Председатель комиссии _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

19. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов

АКТ о вручении ценных подарков, сувениров, призов

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Учреждение: _____

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

1) _____, (должность, Ф.И.О.)

2) _____, (должность, Ф.И.О.)

3) _____, (должность, Ф.И.О.)

назначенная _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

ФИО награждаемого	Должность ¹	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного ²
1	2	3	4	5	6	7

¹ Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

² Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции)

на общую сумму _____
(сумма цифрами и прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

20. Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектowaniu, сборке) объекта имущества хозяйственным способом

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

МП

АКТ № _____

о приемке выполненных работ
по изготовлению (комплектowaniu, сборке) объекта нефинансовых активов
хозяйственным способом

(наименование учреждения (организации))

от "__" ____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

членов комиссии:

1) _____, (должность, Ф.И.О.)

2) _____, (должность, Ф.И.О.)

3) _____, (должность, Ф.И.О.)

назначенная _____ от «__» ____ 20__ г. № _____
(наименование распорядительного акта руководителя)

составили настоящий акт о том, что _____
(наименование учреждения (организации))

в лице: _____
(должность, ФИО должностных лиц, производивших работы)

произведено (-а) _____

(содержание факта хозяйственной жизни (наименование проводимых работ (изготовление, сборка, комплектowanie и др.))

Председатель
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

21. Отчет о реализации готовой продукции

Отчет о реализации готовой продукции
от _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование блюда	Реализовано			Примечание
		количество шт.	цена, руб.	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"__" _____ 20__ г.

22. Акт реклассификации объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

МП

АКТ № _____
реклассификации объекта нефинансовых активов

от "__" _____ 20__ г.

(наименование учреждения (организации))

Структурное подразделение: _____

Ответственное лицо: _____

Основание для проведения реклассификации объекта нефинансовых активов: _____

Сведения об объекте нефинансовых активов, подлежащих реклассификации

Наименование объекта НФА, подлежащего реклассифика ции	Инвентарн ый номер	КФ О	Балансовая (первоначальн ая) стоимость	Сумма начисленн ой амортизаци и	Количес тво	Счет учета до реклассификаци и		Счет после реклассификаци и		Примечан ие
						групп а	категор ия	групп а	категор ия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № ____ за _____ 20__ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
Дебет	Кредит	
1	2	3

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Форма расчетного листка

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Фамилия Имя Отчество (таб №)

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Общий облагаемый доход: