



Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 20 » 06 2023 г.

Регистрационный номер № 664

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

01 июня 2023

№ 68, о/н

г. Воронеж

#### **О внесении изменений в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н»**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н,

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ департамента финансов Воронежской области от 22.11.2021 № 143 «о/н» «О единой учетной политике при централизации бюджетного учета» следующие изменения:

1.1. Единую учетную политику при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Рабочий план счетов централизованного бюджетного учета, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему

приказу.

1.3. График документооборота при централизации бюджетного учета изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента финансов Воронежской области - начальника сводного отдела учета и отчетности – главной бухгалтерии Кравец-Гомза Т.А.

Руководитель департамента



Н.Г. Сафонова

Приложение № 1  
к приказу  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 01.06.2023 № 68/0/Н

«Утверждена  
приказом  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

## **Единая учетная политика при централизации бюджетного учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Единая учетная политика разработана при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области (далее - единая учетная политика) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1890;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов

местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н

«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731;

- Указание Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»,

утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных

финансов «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»)

- постановление Правительства Воронежской области «О передаче департаменту финансов Воронежской области полномочий отдельных исполнительных органов государственной власти Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области» от 30.12.2020 № 1166 (далее - ППВО от 30.12.2020 № 1166);

- приказ департамента цифрового развития Воронежской области от 06.04.2022 № 42-01-06/50 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности» (далее - Положение о ГИС ВО «ЕЦИС»);

- иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Единая учетная политика обеспечивает единство методологии при организации и ведении бюджетного учета и достоверности всех видов отчетности (бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности).

1.3. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Субъекты централизованного учета	Отдельные исполнительные органы Воронежской области, подведомственные им казенные учреждения Воронежской области, передавшие полномочия по Соглашениям
Уполномоченный орган	Департамент финансов Воронежской области
Уполномоченная	государственное казенное учреждение Воронежской области

организация	«Центр бюджетного учета и отчетности»
Соглашение	Соглашение об осуществлении переданных централизуемых полномочий
Единая учетная политика	Единая учетная политика при централизации бюджетного учета отдельных исполнительных органов Воронежской области, подведомственных им казенных учреждений Воронежской области
ГИС ВО «ЕЦИС»	государственная информационная система Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности»
Оператор ГИС ВО «ЕЦИС»	Департамент цифрового развития Воронежской области
ГИС ВО «КАСИБ»	государственная информационная система Воронежской области «Комплексная автоматизированная система исполнения бюджета»
Простая ЭП	Простая электронная подпись
Квалифицированная ЭП	Квалифицированная электронная подпись
Электронный образ (скан-копия)	Документ в ГИС ВО «ЕЦИС», полученный путем сканирования первичного учетного документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный квалифицированной ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета

## 2. Организация бюджетного учета

2.1. Настоящая единая учетная политика при централизации бюджетного учета и отчетности Субъектов централизованного учета, по которым полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие

государственные органы применяется Уполномоченным органом. Реализация таких полномочий осуществляется через Уполномоченную организацию.

2.1.1. Ведение централизованного бюджетного учета и составление отчетности в Субъектах централизованного учета осуществляется Уполномоченной организацией по Соглашениям и реализуется посредством использования ГИС ВО «ЕЦИС» и ГИС ВО «КАСИБ»

Основание: пункт 3 ППВО от 30.12.2020 № 1166.

2.1.2. Организация учетной работы и распределение ее объема осуществляется заместителем директора - главным бухгалтером Уполномоченной организации.

2.1.3. Без подписи заместителя директора - главного бухгалтера Уполномоченной организации или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бюджетному учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Субъекта централизованного учета, особенности оформления которых определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Организационно-техническое обеспечение ГИС ВО «ЕЦИС», в том числе обеспечение резервного копирования всей размещенной в ГИС ВО «ЕЦИС» информации, хранения и восстановления из резервных копий в случае ее повреждения или разрушения, осуществляет оператор ГИС ВО «ЕЦИС».

Основание: раздел 5 Положения о ГИС ВО «ЕЦИС».

2.2. Основные положения единой учетной политики публикуются на официальном сайте Уполномоченного органа или на официальном интернет-портале правовой информации Воронежской области путем размещения копий документов учетной политики.

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

2.3. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом 16 единой учетной политики.

2.4. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов, утвержденного Уполномоченным органом.

Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений пункта 21 Инструкции № 157н, пункта 2 Инструкции № 162н.

2.5. Взаимодействие Уполномоченной организации с Субъектами централизованного учета при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бюджетного учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в ГИС ВО «ЕЦИС». Порядок взаимодействия изложен в Графике документооборота при централизации бюджетного учета, утвержденного Уполномоченным органом.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, их передачу в Уполномоченную организацию в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.5.1 Скан-копии первичных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажных носителях), принимаются к бюджетному учету при условии наличия в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона № 402-ФЗ) и при условии удостоверения скан-копии подлиннику документа квалифицированной ЭП лица, ответственного за оформление указанным документом факта

хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

2.5.2 Электронный первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной ЭП.

Перечень электронных первичных документов и регистров бюджетного учета указан в Приложении № 1 к единой учетной политике. Применение в бюджетном учете первичных электронных документов и регистров бюджетного учета осуществляется с 1 января 2023 года по мере реализации организационно-технической готовности формировать и хранить их в электронном виде.

2.5.3. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым приказом № 52н и приказом № 61н не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы, которые утверждены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

В случае внесения изменений в формы первичных учетных документов и регистров учета, предусмотренные приказом № 52н и приказом № 61н, или при утверждении новых форм переход на их использование осуществляется по мере реализации организационно-технической готовности ГИС ВО «ЕЦИС».

2.5.4. В случае отсутствия возможности формирования скан-копий первичных документов, электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров и иных документов бюджетного учета их формирование осуществляется на бумажном носителе. Передача бумажных первичных документов производится по Реестру документов, который утвержден в Приложении № 2 к единой учетной политике.

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

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

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

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.6.1. Отражение в регистрах производится по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к учету, но не позднее следующего дня после получения или составления учетных документов.

2.6.2. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 3 к единой учетной политике.

2.7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета на бумажных носителях информации осуществляется Субъектами централизованного учета в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.7.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бюджетного учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке также указывается: наименование Субъекта централизованного учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бюджетного учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бюджетного учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

2.7.2. По электронным первичным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бюджетного учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

2.8. По требованию контролирующих органов первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде, копии электронных

первичных документов и регистров бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета согласно распределению полномочий в соответствии с Соглашением.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа прошиваются пронумерованные листы и в месте прошивки заверяется документ.

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

2.9. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в электронном виде с использованием простой и квалифицированной ЭП в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.10. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП в соответствии со следующей нумерацией:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и

	стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-с	Журнал по прочим операциям (по санкционированию)
8-ф	Журнал по прочим операциям (фондовая касса)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам и источникам финансового обеспечения, в соответствии с переданными полномочиями по Соглашению.

2.11. Формирование журнала операций по забалансовым счетам (ф.0509213) осуществляется по каждому забалансовому счету в форме электронного документа (регистра) ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным, с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП. Журнал операций по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний календарный день года.

2.12. Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому Субъекту централизованного учета в форме электронного документа с использованием простой ЭП и квалифицированной ЭП на конец текущего месяца не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

2.13. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Субъекта централизованного учета, который назначен ответственным за

перевод документов приказом руководителя Субъекта централизованного учета, либо лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность перевода). Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов 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».

2.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 4 к единой учетной политике.

2.15. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 5 к единой учетной политике.

2.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 6 к единой учетной политике.

2.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с

Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств Субъекта централизованного учета, приведенным в Приложении № 7 к единой учетной политике.

2.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком внутреннего контроля, приведенным в Приложении № 8 к единой учетной политике.

2.19. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Порядком приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 9 к единой учетной политике.

2.20. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

2.21. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.22. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства выбирает комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

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

2.23. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Уполномоченной организации.

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

2.24. Нормативно-правовыми актами Субъекта централизованного учета утверждаются:

- передача права первой подписи финансовых документов, платежных документов, договоров гражданско-правового характера уполномоченным лицам;

- передача права второй подписи финансовых документов, платежных документов по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Управлении Федерального казначейства Воронежской области, ответственным лицам Уполномоченной организации;

- уполномоченные лица на согласование финансовых документов, имеющих стоимостное выражение;

- уполномоченные лица, ответственные за взаимодействие с Уполномоченной организацией;

- персонализированный список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного учета;

- перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (далее - БСО), денежных документов, денежных средств, доверенностей.

- перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер, и прочие перечни;

- порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и предоставление первичных учетных документов с Уполномоченной организацией;

- полномочия как главного распорядителя бюджетных средств;

- полномочия как главного администратора доходов бюджета;

- полномочия как главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

- ответственные лица за ведение кассовых операций;

- состав инвентаризационной комиссии, а также комиссии по поступлению и выбытию активов, действующих на постоянной основе;
- порядок осуществления внутреннего финансового аудита;
- перечень объектов основных средств, признаваемых комплексом и учитываемых как один инвентарный объект;
- нормы расходов горюче-смазочных материалов;
- основные положения и особенности отражения в бюджетном учете биологических активов и имущества казны в соответствии с требованиями СГС «Биологические активы» и СГС «Государственная (муниципальная) казна» при их наличии в бюджетном учете;
- и другие нормативные документы, обеспечивающие выполнение функций Субъекта бюджетного учета.

2.25. Нормативно-правовые акты Уполномоченного органа и Субъектов централизованного учета, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями настоящей единой учетной политики.

### **3. Основные средства**

3.1. Принятие к бюджетному учету основных средств осуществляется Уполномоченной организацией на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформленного комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

3.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный

для выполнения определенных самостоятельных функций;

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

3.3.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно-сочлененных предметов, объединяются объекты имущества несущественной 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.

Не считается существенной стоимостью до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

3.3.2. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.3.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств читается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.4. При принятии к учету комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031). При этом комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.5. Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);

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

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер основного средства.

Инвентарные номера объектов основных средств, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – XXXXXXXX.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с единой учетной политикой.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н

3.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным сотрудником Субъекта централизованного учета путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

3.7. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их

возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбывающих) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

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

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). В иных случаях частичная ликвидация объектов основных средств оформляется Актом разукомплектации

(частичной ликвидации) объекта НФА, утвержденным в Приложении № 2 к единой учетной политики.

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

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением комиссии по поступлению и выбытию активов документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Субъекта централизованного учета.

3.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

3.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Субъект централизованного учета

объединяет такие части для определения суммы амортизации.

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

При проведении переоценки объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442).

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

3.14. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

3.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Субъекта централизованного учета, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

3.18. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.19. Объекты основных средств, по которым комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости: один объект один рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот в качестве актива, продажи или списания (утилизация, демонтаж, уничтожение). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с Департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области, с момента выявления утраты способности основного средства приносить Субъекту централизованного учета экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

3.20. Изъятые при демонтаже (разборке) основных средств детали, содержащие драгоценные металлы, подлежат оприходованию в составе материальных запасов на счете КБК.Х.105.36.XXX «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по текущей оценочной стоимости (справедливой стоимости) на дату их принятия к учету.

Определяется такая стоимость комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.21. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Безвозмездно полученные объекты основных средств, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных основных средств должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **4. Нематериальные активы**

4.1. Принятие к бюджетному учету нематериальных активов осуществляется Уполномоченной организацией на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформленного комиссией Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов.

4.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 17 знаков:

- 1 разряд - код финансового обеспечения (КФО);
- 2 - 4-й разряд - код объекта учета синтетического счета в Рабочем

плане счетов;

5 - 6-й разряды - код группы и вида аналитического счета в Рабочем плане счетов;

7 - 17-й разряды - порядковый номер нематериального актива.

Основание: пункт 59 Инструкции № 157н

Инвентарные номера нематериальных активов, принятых к бюджетному учету Субъектом централизованного учета до заключения Соглашения с Уполномоченной организацией, не изменяются.

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

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом - на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»

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

4.5. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

## 5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Группа произведенных активов - совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами произведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;
- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие произведенные активы.

5.2. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 рубль за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения в учете.

5.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Операции по изменению кадастровой стоимости земельных участков,

ранее принятых к бюджетному учету, осуществляются на основании документа, подтверждающего изменение государственной кадастровой оценки.

5.4. Стоимость земельных участков, по которым собственность не разграничена, при принятии к учету определяется исходя из наименьшей кадастровой стоимости 1 кв. м земли, граничащей с объектом учета.

Если эту стоимость установить невозможно, тогда используют условную оценку: 1 кв. м. - 1 рубль.

## **6. Материальные запасы**

6.1. Уполномоченная организация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98 - 99 Инструкции № 157н.

6.2. Единица учета материальных запасов в Субъекте централизованного учета - номенклатурная (реестровая) единица.  
Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

6.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя Субъекта централизованного учета,

рассчитанных на основании Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта России от 14.03.2008 № АМ-23-р. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ), но не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Формы путевого листа легкового автомобиля и отчета о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ) приведены в Приложении № 2 к единой учетной политике. Учет путевых листов производится в Субъекте централизованного учета.

6.4.1. Топливные карты на балансовых счетах не учитываются. Учет топливных карт ведется на дополнительном забалансовом счете 95К «Топливные карты». Порядок выдачи, возврата и контроля топливных карт определяется нормативно-правовым актом Субъекта централизованного учета. Отражение движения топливных карт на забалансовом счете 95К «Топливные карты» оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды Субъекта централизованного учета канцелярских принадлежностей, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания канцелярских принадлежностей.

Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Во всех остальных случаях оформляется Требование-накладная (ф. 0510451).

6.6. Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

Материальные запасы с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению. Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Сувенирная и наградная продукция списываются с учета на основании Акта выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), утвержденного в Приложении № 2 к единой учетной политики.

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.7. Учет запасных частей к транспортному средству ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

-огнетушители - одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Субъектом централизованного учета за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.9. В случае бездокументального принятия к учету материальных запасов комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) при наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке.

Для принятия к учету материальных запасов, по которым устанавливается срок эксплуатации, комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).

6.9.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

6.9.2. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Субъект централизованного учета понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Субъект централизованного учета. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

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

6.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете КБК.Х.105.36.ХХХ «Прочие материальные запасы».

6.12. Кроме этого к материальным запасам относятся:

- канцтовары, канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, лотки и накопители для бумаг, органайзеры, корзины офисные для мусора;

- CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и иные носители информации, запасные части для оргтехники (в т.ч. картриджи для принтеров и МФУ, сетевые фильтры, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

6.13. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и Субъектами малого предпринимательства» и Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У).

7.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается локальным актом Субъекта централизованного учета.

7.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное руководителем Субъекта централизованного учета из числа своих сотрудников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под подпись.

На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине) осуществляется передача денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности назначенному ответственному лицу с составлением акта приема-передачи кассы (Приложение № 2 к единой учетной политике).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Субъекта централизованного учета, несет кассир. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

7.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением ГИС ВО «ЕЦИС» и подписывается ответственными лицами. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в

хронологической последовательности с начала календарного года.

7.5. Учет кассовых операций ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на нефтепродукты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- электронные билеты;
- оплаченные санаторно-курортные путевки;
- талоны на питание;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы.

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

7.8. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Отчеты по фондовой кассе оформляются по форме согласно Приложению № 2 к единой учетной политике.

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

8.1. Сумма возмещения ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, подлежащая взысканию с виновного лица, определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается как доходы от операций с активами на дату

обнаружения.

Основание: пункты 6, 220 Инструкции 157н.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Субъектом централизованного учета штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения об их взыскании.

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения ущерба в натуральной форме, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета КБК.Х.401.10.172 «Доходы текущего финансового года».

8.4. Поступившую Субъекту централизованного учета сумму в погашение дебиторской задолженности прошлых лет необходимо вернуть в бюджет. Дебитор может перечислить сумму долга непосредственно в доход соответствующего бюджета либо на лицевой счет Субъекта централизованного учета (получателя бюджетных средств). В последнем случае Субъект централизованного учета в течение пяти рабочих дней после отражения соответствующего поступления на лицевом счете обязан направить указанные средства в доход соответствующего бюджета бюджетной системы.

8.5. Поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам, сформированной получателем бюджетных средств, относятся на подстатью КОСГУ 136 «Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет».

8.6. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета:

- по истечении пяти 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) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

8.8. Табель (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

По Субъектам централизованного учета, передавшим свои функции по ведению кадрового учета в управление государственной службы и кадров Правительства Воронежской области (далее - УГСК ПВО), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формируется в порядке, предусмотренном УГСК ПВО.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Субъектами централизованного учета не передавших свои функции по ведению кадрового учета в УГСК ПВО применяются условные обозначения, установленные Приказом № 52н.

Субъект централизованного учета вправе самостоятельно дополнять применяемые условные обозначения на основании своих внутренних

нормативно-правовых актов.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

При обнаружении факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

8.9. Начисление заработной платы осуществляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), приказов руководителей Субъектов централизованного учета и УГСК ПВО, о приеме, перемещении, назначении на должность или увольнении и прочих документов.

Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется на основании фактически отработанных сотрудником дней на 15 число текущего календарного месяца. Начисление заработной платы за текущий календарный месяц производится последним календарным днем текущего месяца.

Для отражения начисления заработной платы, пособий и иных выплат сотрудникам применяются Расчетные ведомости (ф. 0504402), которые составляются Уполномоченной организацией на каждый Субъект централизованного учета. Расчетные ведомости (ф. 0504402) подписываются руководителем, главным бухгалтером и исполнителем Уполномоченной организации.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются путем безналичного расчета через банковские карты.

Выдача заработной платы и прочих выплат сотрудникам производится согласно Реестру, предусмотренному соглашениями (договорами) с банками,

или на основании платежного поручения при отсутствии заключенного соглашения с банком.

## **9. Финансовый результат**

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

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

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

9.5. В случае исполнения договора строительного подряда Субъект централизованного учета 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».

9.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания).

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

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

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

9.7. В Субъектах централизованного учета создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, резерв по реструктуризации:

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

9.7.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политики.

9.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда Субъект централизованного учета является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Субъекту централизованного учета 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».

9.7.3. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Субъекта централизованного учета причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора.

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

9.7.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на

этот день в Субъект централизованного учета не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета Субъекта централизованного учета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9.7.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

9.7.7. Резерв по реструктуризации формируется при принятии решения о реструктуризации деятельности Субъекта централизованного учета, реорганизации либо ликвидации (упразднении) Субъекта централизованного учета. Порядок формирования резерва приведен в Приложении № 10 к единой учетной политике.

## **10. Санкционирование расходов**

10.1. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах Субъектов централизованного учета, открытых в установленном порядке в Уполномоченном органе.

Порядок учета бюджетных и денежных обязательств определен приказом Департамента финансов Воронежской области от 21.12.2020 № 167»о/н» «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

10.2. Отражение в бюджетном учете бюджетных и денежных обязательств осуществляется в установленные сроки Уполномоченной организацией с использованием интеграции данных между ГИС ВО «ЕЦИС»

и ГИС ВО «КАСИБ».

## 11. Администрирование доходов

11.1. Начисление доходов в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (государственных контрактов (договоров), актов, расчетов, документов, подтверждающих право требования и т.д.) по состоянию на дату:

- определенную в соответствии с условиями договоров аренды (купли-продажи) государственного имущества - по доходам от использования (продажи) имущества, находящегося в государственной собственности;

- признания должником либо вступления в законную силу постановления (решения суда) о наложении административного взыскания - по доходам от применения мер административной ответственности;

- в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров), на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней (письменной претензии контрагенту) - по доходам от применения мер гражданско-правовой ответственности;

- поступления денежных средств от передающей стороны - по доходам в виде пожертвований от юридических и физических лиц;

- совершения факта хозяйственной жизни - по иным доходам.

11.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531455);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

11.3. Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам

(уникальных идентификаторов начислений (при наличии)), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

11.4. Поступление администрируемых доходов отражается в бюджетном учете на основании сводных данных по лицевому счету администратора доходов. Если в выписке по лицевому счету нет оборотов, то бумажный носитель не распечатывается.

11.5. Поступления межбюджетных трансфертов капитального характера направлены на осуществление получателями расходов капитального характера, формирующих (увеличивающих) основные фонды - недвижимое и (или) движимое имущество, признаваемых в целях бюджетного учета объектами основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе расходы на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества (на строительство, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества, приобретение (создание) объектов непроизведенных активов), на приобретение (создание) основных фондов - объектов, признаваемых для целей бюджетного учета основными средствами, приобретение (создание) программного обеспечения иных результатов интеллектуальной деятельности, признаваемых объектами нематериальных активов, в том числе в рамках научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 61 661(561) «Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.6. К поступлениям текущего характера относятся безвозмездные поступления, не отнесенные к поступлениям, перечислениям капитального характера. Если условиями предоставления средств предусматривается

осуществление получателем расходов, как капитального характера, так и расходов не капитального характера, то указанные перечисления (поступления) признаются перечислениями (поступлениями) текущего характера. В бюджетном учете данные поступления отражаются на счете 1 205 51 661(561) «Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

11.7. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов.

11.8. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение. Для трансфертов без условий при передаче активов сумма по Соглашению сразу отражается на счете 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в сумме, которую выделили на текущий год.

11.9. Начисление администрируемых доходов в части поступившей дебиторской задолженности прошлых лет осуществляется в объеме дебиторской задолженности прошлых лет, подлежащей возврату в соответствующий бюджет. Списанная сомнительная дебиторская задолженность при поступлении средств в оплату задолженности подлежит восстановлению. Операции по восстановлению списанной сомнительной дебиторской задолженности в бюджетном учете оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в дебет счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербам и иным доходам» с кредита счета 1 401 10 173 «Доходы текущего финансового года» и одновременным списанием с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

## 12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Субъекта централизованного учета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

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

12.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### 13. Аренда

13.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда», не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. № 02-07-05/26416);

- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (пункт 4 СГС «Аренда»);

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (пункт 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. № 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. № 02-07-10/69410);

- объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (пункт 4 СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах КБК.Х.101.ХХ.ХХХ и одновременно на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

13.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете КБК.Х.111.40.ХХХ «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

- по договору аренды, заключенному на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды;

- по договору аренды, заключенному на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. № 02-07-10/31144).

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Субъектом централизованного учета имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой

передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных условиях).

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

- по договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

- по договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок: по решению комиссии по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

Ежегодно Субъектом централизованного учета производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. № 02-07-05/94992).

## **14. Забалансовый учет**

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

14.2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен

для учета: имущества, полученного в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе Субъекта централизованного учета; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный Субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету 01 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи (ином документе), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

14.3. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для

учета материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Субъектом централизованного учета на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) Субъектом централизованного учета до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Субъекте централизованного учета отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

14.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- лицензии и приложения к ним;
- удостоверения;
- акты;
- предостережение, представление, предписания, протоколы, постановления;
- разрешения;
- свидетельства и приложения к ним;
- аттестаты и приложения к ним;
- дипломы и приложения к ним;
- государственные регистрационные знаки.

14.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

14.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

14.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

14.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

14.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам:

- предоставленные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- предоставленные гарантии без возникновения права регрессного требования.

14.10. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

14.11. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета финансовыми органами, органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета или главными администраторами (администраторами) доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

14.12. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по локальному акту Субъекта централизованного учета (Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в соответствии с пунктом 8.7. единой учетной политики.

14.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости. В целях контроля за движением малоценного имущества на забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

Основные средства до 10 000 рублей подлежат списанию с забалансового счета 21 на основании акта на списание (ф. 0510454, 0510456, 0504143), если принято окончательное решение о списании основных средств, или Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), если при инвентаризации принято решение, что объект основных средств является не активом.

14.14. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

14.15. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой)

аренды, операционной аренды в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Субъектом централизованного учета (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости.

14.16. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н.

14.17. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие объектов к забалансовому учету производится по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

14.18. Счет 38 «Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии» предназначен для учета суммы инвестиций (предельного размера расходов) на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, предусмотренной концессионным соглашением.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.19. Счет 39 «Доходы от инвестиций на создание (реконструкцию) объекта концессии» предназначен для учета уполномоченным субъектом учета увеличения стоимости имущества концедента (фактическая сумма произведенных концессионером инвестиций на создание (реконструкцию) объекта соглашения на основе информации, предоставленной концессионером).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

14.20. На забалансовом счете 40 «Финансовые активы в управляющих компаниях» учет ведется по группам активов:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале.

14.21. На забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование – не объект аренды» учет ведется по объектам, которые переданы в пользование, но содержатся за счет ссудодателя.

14.22. Счет 45 «Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда» предназначен для учета результата долгосрочного договора строительного подряда исполнителем работ (подрядчиком) по указанному договору в части объемов выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, себестоимости выполненных по долгосрочному договору строительного подряда работ, расходов субъекта учета, понесенных в отчетном периоде сверх сводного сметного расчета и не включенных в себестоимость выполнения работ по долгосрочному договору строительного подряда.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе долгосрочных договоров строительного подряда с учетом требований к аналитическому учету, предусмотренных единой учетной политикой.

14.23. На забалансовом счете 95К «Топливные карты» учитываются топливные карты, полученные по условиям договора от собственника, в разрезе ответственных лиц. Учет ведется в условной оценке «одна топливная карта - один рубль».

## **15. Бюджетная отчетность**

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

15.3. Бюджетная отчетность составляется и представляется в электронном виде в порядке определенном в Соглашении и Графике документооборота при централизации бюджетного учета. Представленная

бюджетная отчетность подписывается квалифицированной ЭП ответственных лиц Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета.

15.4. В пояснениях к бюджетной отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

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

15.5. По требованию контролирующих органов бюджетная отчетность предоставляется в электронном виде. При невозможности контролирующего органа получить документ в электронном виде, копии электронной бюджетной отчетности распечатываются на бумажном носителе со штампом визуализации электронной подписи и заверяются ответственным сотрудником Уполномоченной организации или Субъекта централизованного учета по правилам определенным пунктом 2.10 раздела 2 единой учетной политики.

## **16. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бюджетного учета**

16.1. Внесение изменений в единую учетную политику бюджетного учета осуществляется Уполномоченным органом в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском

учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

б) разработки и выбора Уполномоченным органом новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;

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

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

д) поступления предложений от учредителей Субъектов централизованного учета в целях совершенствования методов ведения централизованного бюджетного учета.

16.2. Изменения ведения централизованного бюджетного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

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

16.3. Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям Уполномоченной организации и Субъектов централизованного учета (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

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

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

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

Приложение № 1  
к единой учетной политике  
при централизации  
бюджетного учета

**Перечень  
первичных электронных документов, электронных регистров и  
ответственных лиц**

№ п/п	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5
<b>Электронные первичные документы</b>				
<b>Подотчет</b>				
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения – согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1-1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) – согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации – отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)- формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) – заполнение подраздела 2.1 раздела 3
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения – согласование раздела 1.1 Руководитель структурного	Руководитель Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)- формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) –

		<p>подразделения - согласование раздела 1.1-1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) – согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации – отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности</p>		заполнение подраздела 2.1. раздела 3
3	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p>	<p>Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения – согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1.-1.3 Руководитель финансового подразделения (экономист) – согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации – отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности</p>	<p>Руководитель Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение</p>	<p>Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)- формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) – заполнение подраздела 2.1. раздела 3</p>
4	<p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p>	<p>Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения – согласование раздела 1.1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 1.1-1.3 Руководитель финансового</p>	<p>Руководитель Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение</p>	<p>Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)- формирование документа Руководитель финансового подразделения (экономист) – заполнение подраздела 2.1 раздела 3</p>

		подразделения (экономист) – согласование подраздела 2.1 раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации – отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности		
5	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 (ф. 0504517)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Ответственное лицо кадрового подразделения – согласование подраздела 1.1 раздела 1. Руководитель финансового подразделения (экономист) – согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации – отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно (подотчетное лицо)- формирование документа. Руководитель финансового подразделения (экономист) – заполнение раздела 2
6	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) - формирование документа Контрактный управляющий (уполномоченное лицо)- заполнение раздела 1
7	Заявка-	Подотчетное лицо	Руководитель	Подотчетное лицо

	обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	(уполномоченное лицо) Контрактный управляющий (уполномоченное лицо) - согласование раздела 1 Руководитель финансового подразделения (экономист) - согласование раздела 1 Руководитель структурного подразделения - согласование раздела 2 Бухгалтер Уполномоченной организации отметка о наличии /отсутствии просроченной задолженности	Уполномоченной организации – согласование Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	(уполномоченное лицо) - формирование документа Контрактный управляющий (уполномоченное лицо)- )- заполнение раздела 1
8	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель финансового подразделения (экономист)- согласование подраздела 4.2 раздела 4 Руководитель структурного подразделения- согласование раздела 3 Бухгалтер Уполномоченной организации	Руководитель Субъекта централизованного учета – утверждение	Подотчетное лицо в Субъекте централизованного учета (уполномоченное лицо)- формирование документа Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Уполномоченной организации
<b>Имущество</b>				
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

11	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
12	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
13	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
14	Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)	при передачах имущества между Субъектами централизованного учета, другими правообладателями		
		Со стороны отправителя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет акт	Со стороны отправителя: Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Со стороны отправителя: уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество
		Со стороны получателя: Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов;	Со стороны получателя: Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов; Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
		для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств		
	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое принимает имущество; Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

		выбытию активов.	учета - утверждение	
15	Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает объекты. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получает объекты	Ответственный сотрудник подразделения отправителя
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое затребовало имущество Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое получило имущество. Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое выдает имущество. Руководитель Субъекта централизованного учета - разрешение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), которое составляет накладную.
17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), принявшее товары, работы, услуги Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета- утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
19	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Руководитель Уполномоченной организации - согласование Руководитель Субъекта централизованного	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

			учета - утверждение	
20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственное лицо, получающее материальные ценности Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель
21	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
22	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии и по поступлению и выбытию активов Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
23	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)  Лист согласования	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
24	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо), член инвентаризационной комиссии	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)
25	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) за выдачу имущества
<b>Задолженность</b>				
26	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	(ф. 0510436)		Субъекта централизованного учета - утверждение	
27	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
28	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
29	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель финансового подразделения (экономист)	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
<b>Инвентаризация</b>				
30	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
31	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	Председатель комиссии Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
<b>Доходы</b>				
32	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
33	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
34	Извещение о	–	Ответственное лицо	Ответственное лицо

	начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)		(уполномоченное лицо) отдела доходов	(уполномоченное лицо) отдела доходов
35	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) отдела доходов
<b>МБТ с условиями, субсидии</b>				
36	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	Руководитель Субъекта централизованного учета - утверждение	Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета
<b>Электронные регистры</b>				
1	Журналы операций (ф.0504071)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
2	Главная книга (ф.0504072)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
3	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации
<b>Учет НФА</b>				
4	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	–	Ответственное лицо за выдачу имущества
5	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	–	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации
6	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	–	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации

7	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	–	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации
8	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	–	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации
<b>Забалансовый учет</b>				
9	Журнал операций по забалансовому счету__ (ф.0509213)	Бухгалтер Субъекта централизованного учета/Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Субъекта централизованного учета / Уполномоченной организации
<b>Касса</b>				
10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер Уполномоченной организации	–	Бухгалтер Уполномоченной организации
<b>Налоги, взносы</b>				
11	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации
12	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер Уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Уполномоченной организации	Бухгалтер Уполномоченной организации

**Перечень  
неунифицированных форм первичных учетных документов**

1. Акт разуконплектации (частичной ликвидации) объекта НФА.
2. Акт об объединении объекта НФА.
3. Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего).
4. Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции).
5. Путевой лист легкового автомобиля.
6. Отчет о движении горюче-смазочных материалов .
7. Карточка учета работы автомобильной шины.
8. Акт приема-передачи кассы.
9. Заявление на перечисление заработной платы на карту.
10. Реестр отправленной корреспонденции.
11. Отчет о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты).
12. Расчетный листок.
13. Служебная записка (при использовании личного транспорта в служебных командировках).
14. Реестр документов.



**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" _____ "	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объект принял	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объект сдал	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

#### ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

## Акт установки (замены) запасных частей

(установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего)

Форма по ОКУД

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

Субъект  
централизованного  
учета

ИНН

КПП

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

по ОКПО

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Коды

Комиссия, назначенная приказом от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, в присутствии материально ответственного лица \_\_\_\_\_ провела обследование товарно-материальных ценностей, которые были выданы ответственным лицом \_\_\_\_\_ и установлены в \_\_\_\_\_

## 1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
номер	дата	по договору		фактически		
		начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

## 2. Сведения о состоянии объектов основных средств после (установки) замены запасных частей

№ п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Причина установки
Итого:			х	х		х

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены  
комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма по ОКУД

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Дата

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_ ИНН  КПП

Исполнитель работ \_\_\_\_\_ по ОКПО

Единица измерения: руб. по ОКЕИ

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. составила настоящий акт о том, что следующие материальные ценности:

**1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)**

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
номер	дата	по договору		фактически		
		начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

**2. Сведения о состоянии объектов основных средств**

№ п/п	Наименование	Количество	Ед. изм.	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Примечание
Итого:			х	х		х

Выданы на \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

N \_\_\_\_\_

срок действия: за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Коды  
0345001

Субъект  
централизованного  
учета \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Гаражный номер \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Вид сообщения: \_\_\_\_\_

Вид перевозки: \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение \_\_\_\_\_

наименование \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

дата и время \_\_\_\_\_

Показание одометра при выезде с парковки, км \_\_\_\_\_

Выпуск на линию разрешен \_\_\_\_\_

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

дата и время \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Автомобиль в технически исправном состоянии принял \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Горючее \_\_\_\_\_

марка	код

Время выезда с парковки, ч, мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Время возвращения на парковку, ч, мин \_\_\_\_\_

Диспетчер-нарядчик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_

при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_

Автомобиль сдал водитель \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Движение горючего**

Выдано: по заправочному листу N \_\_\_\_\_

Количество, л \_\_\_\_\_

Остаток: при выезде \_\_\_\_\_

при возвращении \_\_\_\_\_

Расход: по норме \_\_\_\_\_

фактический \_\_\_\_\_

Экономия \_\_\_\_\_

Перерасход \_\_\_\_\_

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км \_\_\_\_\_

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

Расчет заработной платы:

всего в наряде, ч

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отчет N \_\_\_\_\_  
 о движении горюче-смазочных материалов**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Субъект централизованного учета \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Водитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
 Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Номер автомобиля \_\_\_\_\_  
 Наименование ГСМ \_\_\_\_\_  
 Норма расхода ГСМ на 100 км по городу \_\_\_\_\_  
 Норма расхода ГСМ на 100 км вне города \_\_\_\_\_  
 Норма расхода ГСМ на 1 час простоя \_\_\_\_\_

Периодичность: \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_

горюче-смазочные материалы: \_\_\_\_\_ л

Форма по КФД	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по КСП	
	x
	x
	x
	x
	x
по ОКЕИ	973
по ОКЕИ	112

N п/л	N путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работавшим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	не в городе					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсхо- довано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 8 + 10	12	13	14	15
										0,0				
										0,0				
										0,0				

Подпись водителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### КАРТОЧКА

**учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (новый, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) (нужное подчеркнуть)**

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

	Форма по КФД	КОДЫ
Субъект централизованного учета	Дата	
Структурное подразделение	по ОКПО	
Обозначение	по КСП	
(размер) шины		X
Модель шины		X
Порядковый (заводской) номер		X
Наименование ГСМ		X
Дата изготовления(неделя,год)		X
Эксплуатационная норма пробега		
Завод-изготовитель новой шины		
Ответственный за учет работы шины		
	по ОКЕИ	973
	по ОКЕИ	112

N п/п	N путевого листа	Дата	Показания спидометра (км)		Пробег автомобиля по спидометру (км)		Норма расхода ГСМ на пройденный километраж (л)	Время простоя с работающим двигателем (ч)	Норма расхода ГСМ на время простоя (л)	Общая норма расхода ГСМ (л)	Горюче-смазочные материалы (л)			
			на начало дня	на конец дня	по городу	не в городе					остаток на начало дня	заправлено	фактически израсходовано	остаток на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 = 8 + 10	12	13	14	15

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии \_\_\_\_\_

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

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**  
приема-передачи кассы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*(наименование Субъекта централизованного учета)*

Основание для проведения приема-передачи кассы: приказ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**

К началу проведения приемки-передачи все расходные и приходные документы на денежные средства сданы и все денежные средства, денежные документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ответственное лицо:

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

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1. Денежные средства	_____ руб.	_____ коп.
2. Денежные документы, из них	_____ руб.	_____ коп.
	_____ руб.	_____ коп.
3. Бланки строгой отчетности, из них	_____ руб.	_____ коп.
	_____ руб.	_____ коп.
По учетным данным на сумму	_____ руб.	_____ коп.

(прописью)

Фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(прописью)

Последние номера кассовых приходного № \_\_\_\_\_  
ордеров:

расходного № \_\_\_\_\_

Кассу сдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассу принял:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководителю

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 работника)

**Заявление**  
 на перечисление заработной платы на карту

Прошу перечислять причитающиеся мне заработную плату и другие выплаты на  
 лицевой счет \_\_\_\_\_, в

\_\_\_\_\_ , в  
 \_\_\_\_\_  
 (указать отделение банка г. Воронеж)

расчетный счет \_\_\_\_\_,

корреспондентский счет \_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

ГКУ ВО "ЦБУ" произвести выплату  
 в сумме \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Руководителю

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы  
 работника)

**Реестр**  
отправленной корреспонденции  
за \_\_\_\_\_ 20 г.

**Отправитель:** \_\_\_\_\_

**Адрес отправителя:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Реквизиты документа (регистрационный номер, дата)	Адрес получателя	Наименование/ФИО получателя	Форма отправки (простое, заказное и пр.)	Использовано марок		Использовано конвертов		Стоимость отправления	Плата за уведомление
					количество	о ал	количество	номинал		

Всего по настоящему реестру отправлено корреспонденции на общую сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

В том числе:

Марок:

Конвертов:

Реестр составил: \_\_\_\_\_

«    » 20 г. (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отчет**  
о расходовании знаков почтовой оплаты  
(марки и маркированные конверты)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование знака почтовой оплаты	Остаток на начало периода		Приход (кол-во штук)		Расход (кол-во штук)		Остаток на конец периода		Примечание
		кол- во	сумм а	кол- во	сумм а	кол- во	сумм а	кол- во	сумм а	
1.	Марки номиналом									
2.	Маркированные конверты									
3.	...									
	Итого:									

Составил:

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

" " "

20 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ период

Сотрудник

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>								
Должностной оклад (тарифная ставка)						Удержано:		
Премия за _____						НДФЛ		
Надбавка за _____						По исполнительному листу _____		
Стимулирующая выплата _____						<b>Выплачено:</b>		
Пособие по временной нерудоспособности						Выплата аванса		
Отпуск _____						Выплата зарплаты		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Руководителю \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы руководителя)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы работника)

### Служебная записка

Сообщаю, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ я находился (находилась) в служебной командировке в \_\_\_\_\_ (приказ о направлении сотрудника в командировку от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован личный автомобиль \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_.

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

№ п/п	Направление	Дата	Время
1.	Выезд из в		
2.	Прибытие в из		
3.			

3.

-

-

Дата

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО (по необходимости)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ ФИО  
 дата

## Реестр документов № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИОГВ/учреждение (отправитель) \_\_\_\_\_

ИОГВ/учреждение

(получатель) \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6
Всего листов:					

Всего принято документов \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Сдал \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Порядок  
признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности  
событий после отчетной даты**

1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Субъекта централизованного учета (далее - Событие).

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Субъекта централизованного учета. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7

СГС «События после отчетной даты».

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

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

При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «Красное сторно», и/или дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в 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 (сводных) учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 4  
к единой учетной политике  
при централизации  
бюджетного учета

**Порядок  
выдачи под отчет денежных средств, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У;
- Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные

командировки»;

- Закон Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области»;

- Постановление Правительства Воронежской области от 14.12.2022 № 921 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Воронежской области, работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Воронежской области, в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области, работникам учреждений Воронежской области, в отношении которых исполнительные органы государственной власти Воронежской области осуществляют функции и полномочия учредителя».

## **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом распорядительным актом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.3.1. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема

(ф. 0504518) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.3.2. Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.4.1. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются сотрудникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в соответствии с распорядительным актом о направлении в служебную командировку. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.6.1. В случае изменения решения руководителя Субъекта централизованного учета о направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации или на территорию иностранного государства и изменения расчета размера финансового

обеспечения расходов, связанных со служебной командировкой оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

2.6.2. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) и Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), а также отвечает за контроль затрат по служебным командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

2.6.3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) утверждается при отсутствии на текущую дату за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6.4. Денежные средства на служебную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника Субъекта централизованного учета в течение двух рабочих дней после получения Уполномоченной организацией утвержденного Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05004520) с приложением скан-копий документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется сотрудником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Проверка и утверждение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.5. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение тридцати календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 15 дней, следующих за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

**Порядок  
выдачи под отчет денежных документов, составления и представления  
отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники и гражданские служащие (далее - сотрудники), замещающие должности, которые приведены в перечне подотчетных лиц, утверждаемом приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Субъекта централизованного учета по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), которые подписывают должностные лица простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8-ф (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

2.4. По запросу Субъекта централизованного учета Уполномоченная организация предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным ему денежным

документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный сотрудник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель Субъекта централизованного учета утверждает Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) или Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документа.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет тридцать календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.8. Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо оформляет и представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок, не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, с приложением скан-копий документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Формы

реестра отправленной корреспонденции и отчета о расходовании знаков почтовой оплаты (марки и маркированные конверты) приведены в Приложении № 2 к единой учетной политике.

3.3. По проездным билетам для проезда в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Уполномоченная организация проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей.

3.5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Субъекта централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Субъекта централизованного учета. Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в Уполномоченную организацию Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, Субъект централизованного учета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с него в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Субъекту централизованного учета, на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета об удержании.

Приложение № 6  
к единой учетной политике  
при централизации  
бюджетного учета

**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. В Субъекте централизованного учета создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек. В ее состав включаются: Председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии (по решению руководителя Субъекта централизованного учета).

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия формируется из числа сотрудников Субъекта централизованного учета. В состав включаются руководители структурных подразделений, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансовых служб.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

1.3. При отсутствии сотрудников Субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Привлечение сторонних экспертов осуществляется на добровольных началах. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать четырнадцать календарных дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, но не менее трех человек.

1.7. Оформленные в установленном порядке документы по итогам заседания Комиссии, в том числе необходимые для согласования решения о списании имущества, передаются в соответствии с Графиком документооборота в Уполномоченную организацию.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных (сводных) учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение срока полезного использования поступающих в Субъект централизованного учета основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Субъект централизованного учета нефинансовых активов в установленных

случаях;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и сроков их полезного использования, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бюджетном учете по кадастровой стоимости;

- присвоение инвентарных номеров и контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

- обесценение активов;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц, а также в результате списания или ликвидации;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- проведение реклассификации объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 7 к единой учетной политике);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бюджетному учету материальных ценностей, обязательств и других активов.

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

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании пунктов 7, 8 СГС «Основные средства», пунктов 38, 39, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, а также соответствующих положений единой учетной политики.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в Субъект централизованного учета основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями пункта 35 СГС «Основные средства», пунктами 44, 60, 61 Инструкции № 157н, а также согласно положениям единой учетной политики на основании:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования объекта; гарантийного срока использования объекта - при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации,

сумм начисленной амортизации, проведенных капитальных ремонтах, модернизациях, реконструкциях - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в учреждениях, государственных (муниципальных) организациях;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступившего имущества осуществляется Комиссией согласно положениям пунктов 15 - 24 СГС «Основные средства», требованиям пунктов 23, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям единой учетной политики на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию комиссии в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным объектам имущества);

- отчетов независимых оценщиков (по объектам, принимаемым по текущей оценочной (рыночной) стоимости на дату принятия к учету).

При определении текущей оценочной стоимости Комиссией также используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

2.6. По решению Комиссии затраты могут быть признаны

непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией № 157н и единой учетной политикой.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями пункта 29 Инструкции № 157н, пункта 24 СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по соглашениям дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукomплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям пункта 52 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", пункта 22 СГС «Основные средства», пунктов 23, 25, 31, 106 Инструкции № 157н и соответствующим положениям единой учетной политики.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет

стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с единой учетной политикой.

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям пункта 220 Инструкции № 157н и единой учетной политики.

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов согласно положениям пункта 44 Инструкции № 157н и единой учетной политики. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.11. Ежегодно в срок до 1 декабря Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся на балансовом учете Субъекта централизованного учета согласно пункту 61 Инструкции № 157н. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости в соответствии с требованиями пункта 19 СГС «Основные средства», пункта 27 Инструкции № 157н и соответствующих положений единой учетной политики.

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований пунктов 46, 118

Инструкции № 157н и единой учетной политики.

2.14. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект нефинансовых активов следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 050403). Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным Комиссии в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 050403) производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.15. Для оформления Комиссией Субъекта централизованного учета решения о признании объектов нефинансовых активов применяется документ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (далее – Решение комиссии (ф. 0510441)).

Решение комиссии (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение комиссии (ф. 0510441) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

2.16. При поступлении нефинансовых активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренные приказами № 52н и № 61н и единой

учетной политикой, в том числе:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05104480);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.17. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

В иных случаях частичная ликвидация, а также объединение объектов основных средств оформляется Актом разукрупнения (частичной ликвидации) объекта НФА и Актом об объединении объекта НФА, утвержденными в Приложении № 2 к единой учетной политике.

2.18. При консервации и расконсервации основных средств оформляется Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

2.19. Уполномоченная организация принимает к учету нефинансовые активы на основании представленных первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль в соответствии с Графиком документооборота.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам и осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей

(узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений единой учетной политики;

- установление причин списания имущества;
- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- принятие решения о необходимости требования дополнительных документов (информации) и привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий);
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Субъекта централизованного учета;
- подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и определение их первоначальной стоимости;
- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса, передача материально ответственному лицу и постановка их на учет;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета, а также о признании дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях

списания с балансового и забалансового учета (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- контроль сдачи вторичного сырья в специализированные организации;

- иные вопросы и полномочия, связанные с выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов Субъекта централизованного учета согласно положениям пунктов 45, 46 СГС «Основные средства», пунктов 34, 51, 63, 339, 371 Инструкции № 157н в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Субъекта централизованного учета (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

- признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового и забалансового учета по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 статьи 47.2 БК РФ.

- признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета Субъекта централизованного учета.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии),

определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление (акты об аварии или заверенные его копии и т.п.) - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, рассмотрения пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения сотрудникам Субъекта централизованного учета, обладающим специальными знаниями, или экспертам подготовки технического заключения о техническом состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более 10 лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимаются Комиссией Субъекта централизованного учета на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудниками организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.5. Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных актом о списании: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных

активов, произведенных активов, материальных запасов), в отношении которых по результатам инвентаризации установлено несоответствие их фактического состояния критериям актива оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) подписывают Председатель, секретарь (при наличии) и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании простыми и квалифицированными ЭП в соответствии с Приложением № 1 к единой учетной политике.

3.8. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются унифицированные/неунифицированные формы первичных учетных документов, предусмотренные приказами № 52н и № 61н и единой учетной политикой, в том числе:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
- Акт установки (замены) запасных частей (установка (замена) запасных частей в компьютерной, офисной технике, мебели и прочего), утвержденный в Приложении № 2 единой учетной политики;
- Акт выдачи материальных ценностей (выбытие призов, знамен, кубков, ценных подарков, сувениров, бланков благодарственных писем, фоторамок, грамот и печатной продукции), утвержденный в Приложении

№ 2 к единой учетной политики.

3.9. В случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании, Комиссия оформляет Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

3.10. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимается Комиссией и отражается в Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

При возобновлении процедуры взыскания на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) сомнительная задолженность подлежит списанию со счета 04 «Сомнительная задолженность» и восстановлению на балансовых счетах.

3.11. Решение о списании кредиторской задолженности с балансовых счетов принимается Комиссией и оформляется Решением о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» производится на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437) по истечении срока наблюдения, срока исковой давности.

Восстановление ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета производится на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) в случае, если кредитор предъявил свои требования.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Субъекта централизованного учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Субъекта централизованного учета.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц (далее - ответственные лица).

1.3. Цель инвентаризации - выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других

чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утвержденное приказом № 61н. Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа Субъектом централизованного учета на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах Субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения

инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), утвержденное приказом № 61н, применяется Субъектом учета в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения Субъектом учета инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется Субъектом учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и иных документов, определяющих порядок проведения инвентаризации.

На основании Решения (ф. 0510439) с учетом всех Изменений Решения (ф. 0510447) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, формируемых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогам) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных документах и регистрах бюджетного учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

2.2. Для проведения инвентаризации в Субъекте централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель Субъекта централизованного учета.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Субъекта централизованного учета, других специалистов.

2.3. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Субъекту централизованного учета, но числящегося в бюджетном учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бюджетного учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости расхождений, если они обнаружены, а также

выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.4. Инвентаризации подлежит имущество Субъекта централизованного учета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

2.5. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций Субъект централизованного учета может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.6. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Уполномоченной организацией на момент

проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_» (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.7. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Уполномоченную организацию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.10. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

В соответствии с приказом 61н для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления, инвентаризационной комиссией Субъекта централизованного учета применяются следующие документы:

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

2.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.12. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой,

секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в установленном порядке.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Субъекта централизованного учета на

активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в установленном порядке.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Субъекте централизованного учета (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бюджетного учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Субъекте централизованного учета и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке - по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в установленном порядке.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерии числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т.п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую

технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира - операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности - в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бюджетного учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного

задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

3.13. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации направляются в Уполномоченную организацию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Субъекта централизованного учета с использованием простой и квалифицированной ЭП.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
5	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами; - с организациями и	Ежегодно на 1 ноября	Год
		Ежегодно на 1 ноября	Год

	учреждениями		
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

**5. Порядок взаимодействия Субъекта централизованного учета с Уполномоченной организацией при проведении инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета**

5.1. При проведении плановых инвентаризаций и инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности Субъект централизованного учета согласовывает сроки их проведения с Уполномоченной организацией. Копия приказа о сроках и объектах, подлежащих плановой инвентаризации, направляется в Уполномоченную организацию не позднее чем за 5 рабочих дней до ее начала.

5.2. Уполномоченная организация формирует инвентаризационные описи с данными бюджетного учета и акты сверки расчетов по объектам учета, подлежащим инвентаризации, по формам, предусмотренным Приказом № 52н и Единой учетной политикой, в двух экземплярах и направляет их Субъекту централизованного учета.

5.3. По итогам инвентаризации в сроки, предусмотренные приказом Субъекта централизованного учета, в Уполномоченную организацию направляются копии составленных документов:

- оформленные инвентаризационные описи;
- Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- Акты о результатах инвентаризации;
- объяснительная записка материально ответственного (ответственного) лица к Акту о результатах инвентаризации;
- протоколы инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов;

- приказы Субъекта централизованного учета, изданные по итогам инвентаризации;

- иные документы, связанные с инвентаризацией и необходимые для правильного отражения ее результатов в регистрах бюджетного учета.

5.4. В случае установления несоответствия фактических данных с данными бюджетного учета Субъект централизованного учета письменно или в электронном виде уведомляет Уполномоченную организацию о необходимости отражения итогов инвентаризации в бюджетном учете.

## **Порядок внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

Внутренний контроль направлен на повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний контроль в Субъекте централизованного учета и Уполномоченной организации (далее - Экономический субъект) осуществляют руководители структурных подразделений, специалисты Экономического субъекта.

Целями внутреннего контроля Экономического субъекта являются: подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Экономического субъекта и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России; соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности.

## 2. Организация системы внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Экономического субъекта;
- сохранность имущества Экономического субъекта.

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Экономического субъекта.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта ежедневно сплошным способом после совершения ими операций, действий в рамках своих должностных обязанностей, до их передачи (направления) иным работникам данного структурного подразделения Экономического субъекта, другим структурным подразделениям, руководителю (заместителю руководителя) Экономического субъекта или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется работниками структурных подразделений Экономического субъекта путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции, действия на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Воронежской области, локальным

актам Экономического субъекта, а также иным документам, регламентирующим деятельность объекта проверки, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

Смежный контроль осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых иными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Экономического субъекта осуществляется выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Экономического субъекта, руководителем Экономического субъекта (заместителем руководителя Экономического субъекта, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) операций, действий, осуществляемых подчиненными должностными лицами в рамках их должностных обязанностей.

Способы проведения контрольных действий:

Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия.

Выборочный способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельных операций, действий.

### 3. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль, организованный Экономическим субъектом, подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Экономического субъекта, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники Экономического субъекта.

При проведении предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами Экономического субъекта, начальниками управлений (отделов), заместителями руководителя и главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств Экономического субъекта в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя Экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов до совершения хозяйственных операций;
- проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

При проведении текущего внутреннего контроля проводится:

- проверка денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Экономического субъекта;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств и др.

Ведение текущего внутреннего контроля Экономического субъекта осуществляется на постоянной основе специалистами, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества Экономического субъекта, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Экономического субъекта и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Экономического субъекта.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и

внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся на основании приказа Экономического субъекта. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Приложение № 9  
к единой учетной политике  
при централизации  
бюджетного учета

**Порядок  
приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Порядок устанавливает в Субъекте централизованного учета правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право сотрудники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

3. С сотрудниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету сотрудником в присутствии комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия), назначенной руководителем Субъекта централизованного учета. Бланки строгой отчетности принимаются к бюджетному учету в условной оценке один объект - один рубль. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). В случае отсутствия технической возможности использовать акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток

на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью Субъекта централизованного учета, количество листов в книге заверяется руководителем Субъекта централизованного учета и главным бухгалтером Уполномоченной организации.

6. Бланки строгой отчетности, копии (корешки) бланков строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в систематизированном виде не менее 5 лет.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф.0510451).

8. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию нефинансовых активов по основаниям порчи, хищения, недостачи, невозможности использования по нормативно-правовым основаниям оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). В случае отсутствия технической возможности использовать акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется (ф. 0504816).

9. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) с забалансового счета 03 оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). В случае отсутствия технической возможности использовать акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется (ф. 0504816).

10. Списание бланков строгой отчетности при безвозмездной передаче организациям государственного сектора оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). В случае отсутствия технической возможности использовать накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) применяется (ф. 0504205).

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете Субъекта централизованного учета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Субъекта централизованного учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В Субъекте централизованного учета формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам Субъекта централизованного учета, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков);

- резерв по претензиям, искам;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов);

- резерв по реструктуризации;

- резерв по убыточным договорным обязательствам;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

- резерв по сомнительным долгам.

1.3. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.4. Признание в учете расходов Уполномоченной организацией, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Субъекта централизованного учета, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.5. Для отражения конкретных резервов на счете 1 401 60 000 используется дополнительная аналитика. Формирование, корректировка и списание резервов предстоящих расходов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного периода (года).

2.2. Резерв на оплату отпусков формируется по состоянию на 31 декабря отчетного периода, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников на указанную дату.

2.3. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые сотрудники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода (год) формируются сведения о неиспользованных днях отпуска сотрудников по указанной ниже форме:

Субъект централизованного учета (наименование)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

п/п	Должность сотрудника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

2.5. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

2.6. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по Субъекту централизованного учета по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times ЗП_{\text{ср}},$$

где: К - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками (служащими) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря отчетного периода);

ЗП<sub>ср</sub> - среднедневная заработная плата по всем сотрудникам (служащим).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом:

- для сотрудников исполнительных органов государственной власти:

$$ЗП_{\text{ср}} = (\text{ФОТ} + \text{МП} + \text{КВП} + \text{ПОВЗ}) / 29,3$$

ФОТ - денежное содержание всех сотрудников по состоянию на 31 декабря отчетного периода/фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря.

МП - материальная помощь к отпуску всех сотрудников по состоянию

на 31 декабря (из расчета оклада месячного денежного содержания) / фактическую численность сотрудников по состоянию на 31 декабря/12 месяцев.

КВП - начисленная за отчетный период квартальная премия по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета/12 месяцев/среднесписочную численность за отчетный период.

ПОВЗ - начисленная за отчетный период премия за выполнение особо важных и сложных заданий по всем сотрудникам Субъекта централизованного учета /12 месяцев/ среднесписочную численность за отчетный период;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

- для сотрудников казенных учреждений:

$$ЗП_{ср} = ФОТ / (12 \times 29,3 \times Ч)$$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы, иных выплат, включаемых в расчет среднего заработка, за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников (служащих).

2.7. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Резерв стр.взн.} = \text{Резерв отпусков} \times С,$$

где: С - ставка страховых взносов.

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

2.8. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.9. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.10. При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва доначисление резерва не производится, операции по начислению оплаты отпуска за отработанное время отражаются на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года».

2.11. Если сформированная величина резерва для оплаты отпусков больше фактически начисленных сумм по ним, резерв на отчетную дату уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### **3. Резерв по претензиям, искам**

3.1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создается в размере сумм, предъявленных Субъекту централизованного учета штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

3.2. Признание резерва по претензиям и искам на основании предъявленных претензий, исков:

- 1) на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- 2) на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по

оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Формирование Уполномоченной организацией сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета КБК Х.401.20.29Х «Расходы экономического субъекта» и кредиту счета КБК Х.401.60.29Х «Резервы предстоящих расходов».

Операции по начислению расходов за счет сумм резерва при признании претензионных требований, в том числе в досудебном (внесудебном) порядке, отражается по дебету счета КБК Х.401.60.29Х «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов КБК Х.302.9Х.73Х «Расчеты по принятым обязательствам».

#### **4. Резерв на оплату обязательств без документов**

4.1. Резерв на оплату обязательств без документов создается в случае, когда Субъектом централизованного учета фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. Примеры расходов, по которым создается резерв на оплату обязательств без документов:

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

- расходы на содержание имущества, по которым не поступили счета от контрагентов;

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

4.3. Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета

обязан сообщить в Уполномоченную организацию о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

4.4. Резерв на оплату обязательств без документов создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

4.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

4.6. Величина создаваемого резерва на оплату обязательств без документов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва на оплату обязательств без документов и о его сумме оформляется соответствующим протоколом по согласованию с главным бухгалтером Уполномоченной организации.

4.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Субъекта централизованного учета отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся полностью за счет резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина резерва по расходам без документов списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва по расходам без документов, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва по расходам без документов, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## **5. Резерв по реструктуризации**

5.1. Резервы по реструктуризации возникают при обязательном соблюдении следующих условий:

- если у Субъекта централизованного учета есть план (программа) реструктуризации деятельности;
- если Субъект централизованного учета своими действиями и (или) заявлениями создало у лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности, обоснованные ожидания, что план (программа) реструктуризации деятельности будет реализован в обозримом будущем.

5.2. Резервы по реструктуризации признаются на более раннюю дату из следующих:

- на дату начала реализации Субъектом централизованного учета мероприятий по реструктуризации деятельности;
- на дату доведения Субъектом централизованного учета основных положений мероприятий по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности.

5.3. Оценка осуществляется в сумме обязательств, возникающих вследствие реализации мероприятий по реструктуризации деятельности без учета обязательств, связанных с текущей деятельностью Субъекта централизованного учета, в том числе обязательств по переподготовке и (или) перемещению персонала, не подлежащего сокращению.

5.4. Единицей учета является мероприятие по реструктуризации.

## **6. Резерв по сомнительным долгам**

6.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода.

Основанием для создания резерва является решение комиссии Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности, на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

6.2. Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

6.3. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

## **7. Резерв по убыточным договорам**

7.1. Резерв по убыточным договорам - обязанность по осуществлению расходов на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена Субъектом централизованного учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов (из условий компенсации затрат на исполнение договора исключительно за счет доходов от исполнения такого договора).

7.2. Резерв создается, если в процессе исполнения договора по независящим причинам затраты превысили экономические выгоды, планируемые к получению от исполнения договора, то есть договор стал убыточным.

7.3. Резерв по убыточным договорам не формируется в отношении договоров, исполнение которых Субъект централизованного учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих полученные экономические выгоды от исполнения договора.

7.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-

экономическим обоснованием, составленным Субъектом централизованного учета, убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим причинам.

7.5. Оценка осуществляется в размере ожидаемого превышения затрат на исполнение договора над экономическими выгодами от его исполнения, подтвержденного финансово-экономическим обоснованием исполнения договора.

7.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

7.7. Единицей учета для резерва признается единичный договор.

## **8. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации**

8.1. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признается:

- на дату признания в бюджетном учете объекта основных средств при приобретении (изготовлении), условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление Субъектом централизованного учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации госсектора, по которому существует обязанность по демонтажу

и (или) выводу объекта из эксплуатации.

8.2. Одновременно с резервом на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации признаются в составе объектов учета нефинансовых активов будущие расходы на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

8.3. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации оценивается:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных Субъектом централизованного учета на момент принятия основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

- в сумме резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного Субъектом централизованного учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

8.4. Единицей учета для резерва является инвентарный объект основного средства.

Приложение № 2  
к приказу  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 01.06.2023 № 6870/Н

«Утвержден  
приказом  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
СЧЕТОВ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**



Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	3	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	5	4	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	3	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	2	4	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	3	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	3	4	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	4	0

Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	1	0	1	0	1	9	1	3	1	0

Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	9	8	3	1	0

Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	8	4	1	0
Нематериальные активы	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	N	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	N	3	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	N	4	2	0	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	R	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	R	3	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	R	4	2	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	I	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	I	3	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	I	4	2	0	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	D	0	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	1	0	2	3	3	D	3	2	0	0	0	0

Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	2	3	D	4	2	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	0	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	0	1	0	2	9	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	0	0	1	0	2	9	I	4	2	0
Непроизведенные активы	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	2	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	3	3	3	0

Уменьшение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	3	1	3	4	3	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0	0
Ресурсы недр - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	2	3	3	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	2	4	3	0
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	3	3	0
Уменьшение стоимости произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	3	3	3	4	3	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	3	9	0	0	0	0
Земля в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	3	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	3	9	1	3	3	0
Уменьшение стоимости земли в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	3	9	1	4	3	0
Амортизация	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	4	1	2	0	0	0

Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого иму-	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0



Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	1	4	5	1			
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0			
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	2	4	5	1			
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0			
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	4	4	5	1			
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0			
Уменьшение стоимости права пользования транспортными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	5	4	5	1			
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0			
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	6	4	5	1			
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0			
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	7	4	5	1			
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0			
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации	0	0	1	0	4	4	8	4	5	1			
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования произведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	4	5	1			
Амортизация имущества, составляющего казну	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0			

Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	5	1	4	1	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	0	1	0	4	5	2	0	0	0
Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	5	2	4	1	1
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	0	0	0	1	0	4	5	4	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов в составе имущества казны за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	5	4	4	2	1
Амортизация имущества казны в концессии	0	0	0	1	0	4	5	9	0	0	0
Уменьшение стоимости имущества казны в концессии за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	5	9	4	1	1
Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	0	0	0	1	0	4	5	1	0	0	0
Уменьшение стоимости имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии за счет амортизации	0	0	0	1	0	4	5	1	4	2	1
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и активами технологическими разработками	0	0	0	1	0	4	6	R	4	5	2

Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	1	4	5	2	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	4	5	2	0
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	1	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	2	4	1	1	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	4	4	1	1	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	5	4	1	1	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	6	4	1	1	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	7	4	1	1	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0	0

Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	0	4	9	8	4	1	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных в концессии за счет амортизации	0	0	1	0	4	9	1	4	5	2	2
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	3	4	0	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	1	4	4	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	3	4	0	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	2	4	4	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	4	3	4	0	0

Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	4	4	4	4	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	5	4	4	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	7	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	7	4	4	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	8	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	8	4	4	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	0	0	1	0	5	3	9	3	4	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0	0	0

Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	R	4	2	0
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	I	3	2	0



Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	0	6	4	1	4	1	0
Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	2	4	1	0
Вложения в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	0	6	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	0	6	5	3	3	1	0
Уменьшение вложений в ценности государственных фондов России	0	0	1	0	0	6	5	3	4	1	0
Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	4	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	4	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	4	4	2	0
Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	5	0	0	0

Увеличение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	0	6	5	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	5	6	5	4	3	0
Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	5	6	5	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	0	0	1	0	5	6	5	4	4	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	6	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	6	N	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	6	N	3	5
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	6	N	4	5
Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	6	R	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	6	R	3	5
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	6	R	4	5
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	6	I	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	6	I	3	5

Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложения в имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента	0	0	0	1	0	6	9	2	4	1	0
Вложения в нематериальные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	I	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	I	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	I	4	2	0
Вложения в произведенные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	5	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы концедента	0	0	0	1	0	6	9	5	4	3	0
Нефинансовые активы в пути	0	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0

Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	1	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	1	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	1	1	4	1	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	1	4	1	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	3	3	4	0	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	3	4	4	0	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	4	3	6	0	0
Уменьшение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути	0	0	0	1	0	0	7	3	4	4	6	0	0

Нефинансовые активы имущества казны	0	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	0	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	1	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	1	4	1	0	0	0
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1	0	8	5	2	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости движимого имущества, составляющего казну	0	0	1	0	8	5	2	4	1	0	0	0
Ценности государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	3	1	0	0	0
Уменьшение стоимости ценностей государственных фондов России	0	0	1	0	8	5	3	4	1	0	0	0
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	4	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нематериальных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	4	4	2	0	0	0
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	5	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости непроизведенных активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	5	4	3	0	0	0
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1	0	8	5	6	0	0	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	6	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости материальных запасов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	6	4	4	0	0	0

Прочие активы, составляющие казну	0	0	1	0	0	8	5	7	0	0	0
Увеличение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	7	3	4	9	
Уменьшение стоимости прочих активов, составляющих казну	0	0	1	0	8	5	7	4	4	9	
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	0	0	1	0	8	9	0	0	0	0	
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	1	0	8	9	1	0	0	0	
Увеличение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	3	1	0	
Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	4	1	0	
Движимое имущество концедента, составляющее казну	0	0	1	0	8	9	2	0	0	0	
Увеличение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	2	4	1	0	
Нематериальные активы концедента, составляющие казну	0	0	1	0	8	9	1	0	0	0	
Увеличение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	3	2	0	
Уменьшение стоимости нематериальных активов концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	1	4	2	0	
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	0	0	1	0	8	9	5	0	0	0	
Увеличение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	5	3	3	0	
Уменьшение стоимости непроизведенного актива (земли) концедента, составляющего казну	0	0	1	0	8	9	5	4	3	0	
Загрязнение готовой продукции, выполнение работ, услуг	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0	
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0	
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0	

Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации	0	0	1	1	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	1	0	6	6	0	2	0	0 <sup>2</sup>
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	0	1	1	0	1	0	6	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании	0	0	1	1	0	1	0	6	6	1	2	0	0 <sup>2</sup>
Себестоимость биотрансформации животных на откорме	0	0	1	1	0	1	0	6	6	2	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме	0	0	1	1	0	1	0	6	6	2	2	0	0 <sup>2</sup>
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	1	0	6	6	3	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	1	0	6	6	3	2	0	0 <sup>2</sup>
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	1	0	6	6	4	0	0	0



Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	1	0	6	9	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы биотрансформации	0	0	1	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	0	0	1	1	1	0	7	1	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	0	0	1	1	1	0	7	2	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	1	0	7	3	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	1	0	7	4	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	1	0	7	5	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	1	0	7	6	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	1	0	7	7	2	0	0 <sup>2</sup>

Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	1	0	7	8	2	0	0 <sup>2</sup>
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	1	0	7	9	2	0	0 <sup>2</sup>
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	1	1	1	0	8	0	0	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	4	5	3	5	1

Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	1	1	1	1	6	N	4	5	0

Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы	0	0	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	3	3	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	3	3	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	1	3	3	3	3	1	4	6	0

Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	3	6	0	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	4	6	0	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	3	6	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	4	6	0	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	3	6	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	4	6	0	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество	0	0	1	1	3	3	5	0	0	0	0



Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	1	4	1	2
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	4	1	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0

Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	1	3	4	1	2
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	0	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	2	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	3	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	3	6	4	1	2

Обесечение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесечение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	8	4	1	2
Обесечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	0	0	1	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесечение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества	0	0	1	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесечение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	0	0	1	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесечение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	0	0	1	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесечение прав пользования активами	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесечение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет обесечения	0	0	1	1	1	4	4	1	4	5	1

Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	2	4	5	1
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	4	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	4	4	5	1
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	5	4	5	1
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	4	4	6	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	6	4	5	1
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	7	4	5	1
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	4	4	8	4	5	1
Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	0	0	1	1	1	4	5	5	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	0	0	1	1	1	4	5	5	1	0	0	0
Уменьшение стоимости недвижимого имущества, составляющих казну за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	5	5	1	4	1	2



Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение непроизведенных активов	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	7	2	4	3	2
Обесценение прочих непроизведенных активов	0	0	1	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение биологических активов	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0	0
Обесценение животных на выращивании	0	0	1	1	1	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	9	1	4	6	2
Обесценение животных на откорме	0	0	1	1	1	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на откорме за счет обесценения	0	0	1	1	1	4	9	2	4	6	2

Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	4	9	3	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	3	4	6	2
Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	4	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	5	4	6	2
Обесценение продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	6	4	6	2
Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	7	4	6	2
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	8	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения	0	0	1	1	4	9	9	4	6	2
Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	6	1	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Поступления денежных средств и их эквивалентов учреждения на депозитные счета в	0	0	2	0	1	2	2	5	1	0



Выбытие денежных средств в пути	0	0	0	2	0	0	1	3	3	6	1	0
Касса	0	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	0
Денежные документы	0	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	0	2	0	1	3	5	5	1	0	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	0	2	0	1	3	5	6	1	0	0
Средства на счетах бюджета	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	1	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	1	5	1	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	1	6	1	0	0
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	2	1	2	0	0	0	0
Поступления средств на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	2	1	2	5	1	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в органе Федерального казначейства в пути	0	0	0	2	0	2	1	2	6	1	0	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органах Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	3	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	3	5	1	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в органе Федерального казначейства	0	0	0	2	0	2	1	3	6	1	0	0

Средства на счетах бюджета в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	1	0	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	1	5	1	0	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	1	6	1	0	0	0
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	0	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	5	1	0	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	2	6	1	0	0	0
Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	3	0	0	0	0	0
Поступления средств на счета бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	3	5	1	0	0	0
Выбытия средств со счетов бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах в кредитной организации	0	0	2	0	2	0	2	0	2	2	3	6	1	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	0	0	0	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	1	0	0	0	0	0
Поступления средств бюджета и их эквивалентов на депозитные счета в рублях	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	1	5	1	0	0	0
Выбытия средств бюджета и их эквивалентов с депозитных счетов в рублях	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	1	6	1	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	2	0	0	0	0	0
Поступления средств бюджета на депозитные счета в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	2	5	1	0	0	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в пути	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	2	6	1	0	0	0
Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	2	0	2	3	3	0	0	0	0	0

Поступления средств бюджета на депозитные счета в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	2	0	3	3	5	1	0
Выбытия средств бюджета с депозитных счетов в иностранной валюте и драгоценных металлах	0	0	2	0	2	0	3	3	3	6	1	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	0	0	0	0	0
Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	0	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	5	1	0	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	3	6	1	0	0
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	4	0	0	0	0
Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	4	5	1	0	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	4	6	1	0	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	5	0	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	5	5	1	0	0
Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2	0	2	0	3	1	5	6	1	0	0
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	2	0	3	2	0	0	0	0	0

Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	0	0	0
Поступления средств бюджетных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	5	1	0
Выбытия средств бюджетных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	3	6	1	0
Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	0	0	0
Поступления средств автономных учреждений на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	5	1	0
Выбытия средств автономных учреждений со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	4	6	1	0
Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	0	0	0
Поступления средств иных организаций на счета органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	5	1	0
Выбытия средств иных организаций со счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2	0	3	2	5	6	1	0
Финансовые вложения	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций	0	0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0

Увеличение стоимости векселей	0	0	2	0	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей	0	0	2	0	4	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	4	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	4	3	0	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций	0	0	2	0	4	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций	0	0	2	0	4	4	3	1	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	4	3	2	0	0	0
Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	4	3	2	5	3	0
Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2	0	4	4	3	2	6	3	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	4	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	4	3	3	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2	0	4	4	3	3	6	3	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале	0	0	2	0	4	4	3	4	6	3	0
Участие в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	4	3	Т	0	0	0

Увеличение стоимости участия в договоре простого товарищества	0	0	0	2	0	0	4	3	T	5	5	0
Уменьшение стоимости в договоре простого товарищества	0	0	0	2	0	0	4	3	T	6	5	0
Иные финансовые активы	0	0	0	2	0	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	0	2	0	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных организациях	0	0	0	2	0	0	4	5	2	5	5	0
Уменьшение стоимости долей в международных организациях	0	0	0	2	0	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы	0	0	0	2	0	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов	0	0	0	2	0	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов	0	0	0	2	0	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам	0	0	0	2	0	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0	0	0	2	0	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0	0	0	2	0	0	5	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по налогам	0	0	0	2	0	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налогам	0	0	0	2	0	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	0	2	0	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по государственному пошлинам, сборам	0	0	0	2	0	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по государственному пошлинам, сборам	0	0	0	2	0	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты с плательщиками таможенных платежей	0	0	0	2	0	0	5	1	3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	0	2	0	5	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по таможенным пошлинам	0	0	0	2	0	5	1	3	6	6	0
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	0	2	0	5	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	0	2	0	5	1	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по обязательным страховым взносам	0	0	0	2	0	5	1	4	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	0	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0

Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	2	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	2	6	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	2	6	6	6	0	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	2	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	2	7	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	2	7	6	6	0	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	2	8	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	2	8	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	0	0	2	0	5	2	2	8	6	6	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	2	9	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	2	9	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	2	9	6	6	0	0
Расчеты по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	2	К	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	2	К	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы	0	0	2	0	5	2	2	К	6	6	0	0

Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	0	0	2	0	5	3	6	6	6	2
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	5	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу	0	0	2	0	5	4	4	6	6	0





Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	0	2	0	0	5	5	6	6	6	6	9
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	5	6	1	1	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1	1	1
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	6	3	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	6	3	5	6	2	2	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	0	2	0	5	6	3	6	6	2	2	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3	3	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3	3	3
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами	0	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0



Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7	7
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0	0

Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	2	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	2	6	6	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	2	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	2	3	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	2	3	6	6	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	2	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	2	4	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	2	4	6	6	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	2	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	2	5	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	2	5	6	6	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	6	0	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	2	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	2	7	5	6	5	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	2	7	6	6	5	5

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



Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	5	5	6	4

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



Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	0	6	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	0	6	5	1	6	6	1
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	0	6	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	0	6	5	4	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	0	6	5	4	6	6	1
Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	5	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	0	6	5	5	6	6	8





Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	0	6	7	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	0	6	7	2	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	0	6	7	2	6	6	0	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	0	6	7	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	0	6	7	3	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	0	6	7	3	6	6	0	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	0	6	7	5	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	0	6	7	5	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	0	6	7	5	6	6	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	0	6	8	0	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	0	6	8	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	0	6	8	1	5	6	2	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	0	6	8	1	6	6	2	2
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	0	6	8	2	0	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	0	6	8	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	6	8	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением государственно-финансовым организациям (за исключением государственных организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	0	8	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	6	8	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	6	8	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	6	8	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	6	8	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2	0	6	6	8	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением государственного сектора)	0	0	2	0	6	6	8	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	6	8	5	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2	0	6	6	8	5	6	6	4

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	0	2	0	0	6	8	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	0	2	0	0	6	8	6	5	6	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	0	2	0	0	6	8	6	6	6	6	6
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	0	2	0	0	6	9	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	6	9	6	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	6	9	6	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	6	9	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	2	0	0	6	9	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	2	0	0	6	9	7	5	6	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	0	2	0	0	6	9	7	6	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	6	9	8	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	0	2	0	0	6	9	8	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капиталь-	0	0	0	2	0	0	6	9	8	6	6	6	7







Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0	0

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

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2	0	8	2	8	6	6	7	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0		0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0		0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0		0	2	0	8	3	4	5	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0		0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0		0	2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0		0	2	0	8	3	6	6	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0		0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0		0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0		0	2	0	8	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0		0	2	0	8	5	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0		0	2	0	8	5	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0		0	2	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0		0	2	0	8	5	3	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям между-народным организациям	0	0	0	2	0	0	8	5	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	0	2	0	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	2	0	0	8	6	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	2	0	0	8	6	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	0	2	0	0	8	6	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по соци-альной помощи населению в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по соци-альной помощи населению	0	0	0	2	0	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по соци-альной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по соци-альной помощи населению в натуральной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работода-телями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	0	2	0	0	8	6	4	5	6	7

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

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	0	8	9	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	0	8	9	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2	0	0	8	9	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	6	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	0	8	9	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	0	8	9	T	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	0	8	9	T	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	9	3	3	6	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей	0	0	2	0	9	3	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	0	9	4	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	0	9	7	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	7	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <sup>2</sup>	0	0	2	0	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <sup>2</sup>	0	0	2	0	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	0	9	8	1	6	6	0

Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0	0	2	1	0	0	0	2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	4	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от поступления финансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	5	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	0	0	2	1	0	0	0	2	6	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований	0	0	2	1	0	0	0	2	7	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2	1	0	0	8	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2	1	0	0	9	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	0	3	0	0	0



Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	6	6	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0
Вложения в финансовые активы	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	5	2	0
Уменьшение вложений в облигации	0	0	2	1	5	2	1	6	2	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Увеличение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	5	2	0
Уменьшение вложений в векселя	0	0	2	1	5	2	2	6	2	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	5	2	0

Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	6	2	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	5	3	0
Уменьшение вложений в акции	0	0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2	1	5	3	2	6	3	0
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	0	0	0
Увеличение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	5	3	0
Уменьшение вложений в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2	1	5	3	3	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международных организации	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0

Уменьшение вложений в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
Вложения по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	0	0	0
Увеличение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	5	5	0
Уменьшение вложений по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	6	6	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	8	1	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	7	1	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	7	1	0

Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	8	1	0
Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	7	1	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	0	0	3	0	1	2	3	8	2	0

Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по займам по государственному (муниципальным) гарантиям	0	0	3	0	0	1	3	3	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	0	1	4	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	0	1	4	2	7	2	0
Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственному (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	0	1	4	2	8	2	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в ино-	0	0	3	0	0	1	4	3	0	0	0



Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	2	1	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	2	1	8	3	0	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	2	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	2	8	3	0	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	2	3	8	3	0	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	2	4	8	3	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	2	5	8	3	0	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	2	6	7	3	0	0	0	0

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

Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	7	3	0	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов	0	0	3	0	2	3	6	8	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	0	0	2	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	0	0	2	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	0	0	3	3

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







Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	0	3	0	2	5	4	8	3	1
Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	5	7	3	8	
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	5	8	3	8	
Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	7	3	9	
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	6	8	3	9	
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0	
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0	

Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	1	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выпла-	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7







Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0	0	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0	0	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0	0	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	7	3	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	8	3	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	7	3	0	0	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера	0	0	3	0	2	9	8	8	3	0	0	7



Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	8	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	4	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	4	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	4	8	3
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	5	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	5	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	6	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	6	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	6	8	3
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	7	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	7	7	3
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	7	8	3

Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	0	8	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	8	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	8	8	3	1		
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	7	3	1		
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	8	3	1		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1			
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1			
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1			
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0	0		
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1			

Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	0	3	0	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	3	0	4	0	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	3	0	4	0	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	3	0	4	0	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	3	0	4	0	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	3	0	4	0	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	0	0	3	0	3	0	4	0	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	3	0	4	0	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	3	0	4	0	0	3	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	0	3	8	7
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	0	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0	0	3	0	4	0	0	4	1	0
Внутриведомственные расчеты по расходам	0	0	3	0	4	0	0	4	2	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	3	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	4	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	5	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов	0	0	3	0	4	0	0	4	6	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств	0	0	3	0	4	0	0	4	7	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств	0	0	3	0	4	0	0	4	8	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	3	0	4	0	0	5	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	6	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	6	7	3
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	6	8	3
Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	0	7	0	0
Увеличение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	0	7	7	1
Уменьшение расчетов с плательщиками по единому налоговому платежу	0	0	3	0	4	0	0	7	8	3
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	0	6	0	0

Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	8	3	1
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества	0	0	3	0	4	Т	6	8	3	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0

Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	6	1	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0

Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	0	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	0	0	0	4	0	2	1	0	0	0	0	0
Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	0	0	0	4	0	2	2	0	0	0	0	0
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	0	4	0	2	3	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	0

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5	0	1	0	3	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	4	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	5	0	0
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5	0	1	0	6	0	0
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	9	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0
Исполненные денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	5	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	1	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5	0	3	0	2	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5	0	3	0	3	0	0
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	4	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5	0	3	0	6	0	0
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	9	0	0

Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды	43П
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49
Топливные карты	95К

Приложение № 3  
к приказу  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 01.06.2023 № 68,о/н

«Утвержден  
приказом  
департамента финансов  
Воронежской области  
от 22.11.2021 № 143 «о/н»

**График  
документооборота при централизации бюджетного учета**

№ п/п	Наименование документов / информации	Ответственный за подготовку / направление документа / информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения / согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок исполнения (обработка) документа, отражения в бюджетном учете	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 1. Учет нефинансовых активов

## 1.1. Организационные документы

1.1.1	Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС ВО ЕЦИС	для внутреннего пользования
1.1.3	Доверенность на получение	субъект централизованного учета	Бумажный носитель	направляет в ГИС ВО	Руководитель (уполномочен-	не позднее следующего	формирование документа в подсистеме	для внутреннего пользования

	товарно-материальных ценностей	ного учета	ЭЦИС после формирования документа	ное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	теме ГИС ВО ЕЦИС	
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов</b>							
<b>1.2.1</b>	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов						
<b>1.2.1.1</b>	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на ответственность в счетах учета капитальных вложений  1) для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	электронной подписью документа передающей стороной)							
<b>1.2.1.2</b>	Документ о приемке (с приложением при необходимости накладной и иных документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС и WEB - Торги	в день подписания документа в ЕИС и WEB - Торги	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа и не позднее 2 (двух) рабочих дней получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на ответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. пункт 1.2.2 Графика документа оборота) 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.1.3</b>	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИС ВО ЕЦИС электронные	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель	в течение 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в ре-	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активи-

	при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			тронными подписями в течение 3 (трех) рабочих дней после совершения операции	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации		гистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) В ГИС ВО КА-СИБ формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	вов (см. пункт 1.2.2 Графика документаоборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.2</b>	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)							
<b>1.2.2.1</b>	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее следующего ра-	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписание документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

	10 000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня за	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписание документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в реестрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах
<b>1.2.2.2</b>	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей и	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня за	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписание документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в реестрах бухгалтерского учета с целью систематизации информации о материальных запасах

	материальных запасов, в от- ношении кото- рых устанавли- вается срок эксплуатации			днем безвоз- мездного по- лучения объ- ектов нефте- нансовых ак- тивов	комиссия по поступлению и выбытию акти- вов субъекта		1) отражение в учете факта хозяй- ственной жизни 2) формирование	1) для отра- жения в Жур- налах операций (ОКУД 0504071) 2) для внут- реннего ис- пользования ответственным лицом субъекта централизован- ного учета
<b>1.2.2.3</b>	Решение о при- знании объек- тов нефинансо- вых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хо- зяйственным способом не- финансовых активов стои- мостью выше 10 000 рублей (с приложени- ем выписки из Единого госу- дарственного реестра недви- жимости – для объектов не- движимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государствен-	субъект цен- трализован- ного учета	электронный	формирует, подписывает электронны- ми подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в уполномо- ченную орга- низацию не позднее рабо- чего дня, сле- дующего за днем завер- шения капи- тальных вло- жений в объ- ект нефинан- сового акти- ва, регистрации права опера- тивного управления	одномомент- но после под- писания до- кумента уполномо- ченными ли- цами субъект централизо- ванного учета	Инвентарной кар- точки учета нефте- нансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной кар- точки группового учета нефинансо- вых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)		

	<p>ных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)</p>				<p>подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС в полномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного управления</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписание документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
<p><b>1.2.2.4</b></p>	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>						
<p><b>1.2.3</b></p>	<p>Первичные документы, подтверждающие безвозмездное</p>								

	<p>поступление нефинансовых активов, в том числе по дого- вору дарения, при получении имущества по- лученного субъектом цен- трализованного учета в пользо- вание, не яв- ляющегося объектом арен- ды (имущества казны и иного имущества, по- лученного на безвозмездной основе, как вклад собст- венника (учре- дителя); иму- щества, кото- рым по реше- нию собствен- ника (учреди- теля) пользу- ется субъект централизован- ного учета при выполнении возложенных на него функ- ций, без закре-</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

1.2.3.1	<p>пления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование (договор дарения, Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), накладная на отпуск материалов (материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы).</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>бумажный, электронный образ (скан – копия)</p>	<p>1) бумажный вариант подписывает, и направляет в течение 5</p>	<p>руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта</p>	<p>в течении трех дней после получения документа</p>	<p>в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) отражение в</p>	<p>в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций</p>
---------	--	--	---	--	---	--	--	---

	0504101) с приложением копии регистра учета капитальных вложений или инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта), с приложением распоряжения полномочного органа /распоряжения главного распорядителя бюджетных средств и т.п.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан – копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня получения бумажной версии документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на ответственствующих счетах учета материальных запасов;	регистр бухгалтерского учета в целях систематизации информации на ответственствующих счетах учета материальных запасов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации	(ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)
1.2.3.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том	субъект централизованного учета	электронный образ (скан – копия)	подписание и направление в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых	регистр бухгалтерского учета в целях систематизации информации на ответственствующих счетах учета материальных запасов;	(ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)

	числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов						3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.	активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)
<b>1.2.3.3</b>	Акт приема – передачи не финансовых активов, договор дарения (при наличии) с приложением технической документации, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан – копия)	подписание и направление в ГИС ВО не позднее следующего дня получения документов	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов централизованного учета	в течение трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. пункт 5 Графика документооборота)

1.2.4	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (дополнительно к пунктам 6.1, 6.2, 6.3 Графика документооборота)							
1.2.4.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны (дополнительно к пунктам 6.1, 6.2, 6.3)	субъект централизованного учета	бумажный	направление в уполномоченную организацию 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 со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. пункт 1.2.4.1.1 Графика документооборота)
1.2.4.1.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полу-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан – копия)	1) подписание на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня полу-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете галтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	<p>ченное от передающей стороны (дополнительно к пунктам 6.1, 6.2, 6.3)</p>			<p>ния от уполномоченной организации заполненного документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направление в уполномоченную организацию электронного образа (скан – копии) не позднее следующего рабочего дня подписания документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>в течении 3-х рабочих дней со дня получения документа</p>	<p>в ГИС ВО ЕЦИС 1) создание приема-передаче объектов нефинансовых активов</p>	<p>для предоставления в ДИЗО</p>
<p><b>1.2.5</b></p>	<p>Приказ о передаче имущества</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со</p>				

1.2.6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС уполномоченной организации с приложением электронного образа (скан-копии) не позднее следующего рабочего дня подписания документа	ответственно с лица субъекта централизованного учета	в течении трех дней после получения документа	(ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) 2) Формирует акт на бумажном носителе с карточками, заверяется уполномоченной организацией и передается для визирования субъекту централизованного учета	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.7	Приходный ордер на приобретение материальных ценно-							

	стей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС 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	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) п 1.2.2 Графика документооборота
1.2.7.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации) (ОКУД 0504835), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справливой	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС 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	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) п 1.2.2 Графика документооборота

1.2.7.2	стоимости актива	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) по объектам стоимостью свыше 10 000 рублей – отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по НФА, а в части материальных запасов – по которым устанавливается срок эксплуатации (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)
---------	------------------	---------------------------------	-------------------------------	---	--	---	---	---

	и технической документации (при наличии)							
1.2.7.3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) объектов среднего уровня в приложении решением комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости объектов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня подписания документа	ответственное лицо централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение факта хозяйственной жизни в учете	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (см. пункт 1.2.2 Графика документооборота)
1.2.7.4	Приходный ордер на приемку матери-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную орга-	ответственное лицо субъекта централизован-	не позднее следующего рабочего дня	в ГИС ВО ЕЦИС отражение факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отраже-

	<p>альных ценно-стей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) нового средства с приложением решения комиссия по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости объектов</p>			<p>низацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня подписания документа</p>	<p>ного учета</p>	<p>со дня получения документа</p>	<p>ни в учете</p>	<p>ния в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) по материальным запасам, в отнесении которых устанавливается срок эксплуатации см. пункт 1.2.2 Графика документооборота</p>
<p>1.2.8</p>	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного под-</p>							

	разделения в другое, от другого материально ответственного лица другому)			в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течении 3-х рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, см. пункт 1.2.8.2 Графика документооборота
<b>1.2.8.1</b>	Служебная записка или приказ	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из од-				
<b>1.2.8.2</b>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от другого материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из од-	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) в ГИС ВО ЕЦИС отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарную карточку нового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)

1.2.9	Акт приема – передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
1.2.10	Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания объектов нефинансовых активов Комис-	субъект централизованного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о ре-	комиссия по поступлению и выбытию активов/инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписание документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарную карточку группового учета нефинансо-	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0509213), в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД

	сией по поступлению и выбытию нефинансовых активов/инвентаризационной комиссией)			зультатах инвентаризации (ОКУД 0504835)			вых активов (ОКУД 0504032)	0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
<b>1.2.11</b>	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)							
<b>1.2.11.1</b>	Приказ о списании имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) ра-	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3-х рабочих дней со дня получения доку-	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании объектов нефинансовых ак-	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизован-

				бюджет центра			мент	тивов (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)	ного учета, далее см. пункты 1.2.11.2 Графика документа оборота
<b>1.2.11.2</b>	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 ис-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	бумажный вариант распечатывается и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС	ответственно лицо субъекта централизованного учета	В течении трех дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)	

ключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа направляет в уполномоченную организацию в ГИС ВО ЕЦИС		в течение 3-х рабочих дней со дня получения документа	уполномоченной организации	
1.2.11.3 Служебная записка учреждения	электронный образ (скан-копия)	субъект централизованного учета	ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течение 3-х рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в субъект централизованного учета
1.2.11.4 Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания нового средства хозяйственного способа, при проведении рекон-	электронный образ (скан-копия)	субъект централизованного учета	бумажный вариант распечатывается, подписывается и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего месяца, в котором был составлен до-	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) подписание главным бухгалтером (Уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в ГИС ВО ЕЦИС

	струкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом			кумент) в полномочную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня получения бумажной версии документа				
<b>1.2.12</b>	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирует, подписывает, направляет в полномочную организацию в ГИС ВО ЕЦИС	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых счетах
<b>1.2.13</b>	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования,	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня заключения	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС I) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	относящийся к операционной аренде, в случае если Ответственное лицо субъекта централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	1) формирует и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ГИС ВО ЕЦИС с приложением электронного образа (сканкопии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
<b>1.2.14</b>	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	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	1) формирует и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ГИС ВО ЕЦИС с приложением электронного образа (сканкопии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) дней после получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

1.2.15	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора аренды/возмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	(одного) рабочего дня	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) дней после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
1.2.16	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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	

	аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)			ГИС ВО ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подлинного подтверждающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня				
<b>1.2.17</b>	Договор операционной аренды (имущественного найма), Договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Ответственное лицо субъект централизованного учета (пользователь имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.18</b>	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций

	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			дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет в ГИС ВО ЕЦИС документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения		мента		(ОКУД 0504071)
1.2.19	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной							

1.2.19.1	аренде 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 (сканкопия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня окончания документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения операций (ОКУД 0504071)
1.2.19.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды / договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являю-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	руководитель (уполномоченное лицо) или ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня окончания документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	щегося арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	утверждает и направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, подписанного всеми сторонами	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ИС.БГУ отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.20</b>	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	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	утверждает и направляет в ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, подписанного всеми сторонами	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ИС.БГУ отражение в учете факта хозяйственной жизни	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.21</b>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов							

	(ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, далее см. пункт 1.2.21.2 Графика документа оборота
<b>1.2.21.1</b>	Приказ о передаче имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственно е лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, далее см. пункт 1.2.21.2 Графика документа оборота
<b>1.2.21.2</b>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (сканкопия)	бумажный вариант распечатывает, подписывает и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1	материально ответственные лица, члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа;	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) контроль наличия прирепрезентативного образа (сканкопии) документа; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.	для отражения в регистре бухгалтерского учета

1.2.22	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан – копия)	<p>(одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа</p> <p>1) подписание и направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа;</p> <p>2) направление электронного образа (скан – копии) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	в ГИС ВО ЕЦИС для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
--------	--	---------------------------------	--	---	---	---	--	--

					роной доку- мента			
<b>1.2.23</b>	Требование- накладная (ОКУД 0504204)							
<b>1.2.23.1</b>	Требование- накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта цен- трализованного учета)	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	Формирует на бумажном носителе, подписывает и направляет в течении 5 (пяти) дней (но не позд- нее 5 (пятого) числа сле- дующего ме- сяца, в кото- ром был со- ставлен до- кумент) в уполномо- ченную орга- низацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) ра- бочего дня со дня получе- ния бумажной версии доку- мента	ответственны е лица субъекта централизован- ного учета, ру- ководитель (уполномочен- ное лицо) субъ- екта централи- зованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения доку- мента	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в уче- те факта хозяйст- венной жизни; 2) отражение в ре- гистрах бухгалтер- ского учета в целях систематизации информации на со- ответствующих счетах учета мате- риальных запасов	в ГИС ВО ЕЦИС для от- ражения в Журналах опе- раций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.23.2</b>	Требование-	субъект цен-	электронный	бумажный	ответственное	ежемесячно,	в ГИС ВО ЕЦИС	в ГИС ВО

	накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	трализованного учета	образ (сканкопия)	вариант распечатывается, подписывает и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию	лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	ЕЦИС 1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.23.3</b>	Требование накладная (ОКУД 0504204) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	бумажный вариант распечатывается, подписывает и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего рабочего дня)	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0504071)

				дующего месса, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				0509213)
<b>1.2.24</b>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)								
<b>1.2.24.1</b>	Служебная записка учреждения	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (пред заполненная форма)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, далее см. пункт 1.2.24.2 Графика документа оборота	
<b>1.2.24.2</b>	Ведомость вы-	субъект цен-	электронный	бумажный	бумажный -	не позднее	1) отражение в уче-		

	<p>дачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)</p>	<p>трализованного учета</p>	<p>образ (сканкопия)</p>	<p>вариант распечатывает, подписывает и направляет в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего месяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа</p>	<p>электронный образ (сканкопия) - ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>те факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.</p>	<p>в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
<p>1.2.25</p>	<p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при</p>							

	выбытии материальных запасов вследствие хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении 3-х рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании материальных запасов	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, далее см. пункт 1.2.25.2 Графика документа оборота
<b>1.2.25.1</b>	Приказ учреждения	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	бумажный вариант распечатывается, подписывается и направляется в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего ме-	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.25.2</b>	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии мате-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	бумажный вариант распечатывается, подписывается и направляется в течении 5 дней (но не позднее 5 числа следующего ме-	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

	риальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов			сяца, в котором был составлен документ) в уполномоченную организацию, электронный образ - в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения бумажной версии документа			счета учета материальных запасов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.	
<b>1.2.26</b>	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании горюче-смазочных материалов			в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа			в ГИС ВО ЕЦИС создание Акта о списании материальных запасов	
<b>1.2.26.1</b>	Отчет о списании ГСМ	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирует на	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течении 3-х рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС направляет субъекту централизованного учета, далее см. пункт 1.2.26.1 Графика документа оборота	
<b>1.2.26.2</b>	Акт о списании	субъект централизованного учета	электронный	формирует на	комиссия по	не позднее	в ГИС ВО ЕЦИС	для отражения

	материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горючесмазочных материалов	трализованного учета	образ (сканкопия)	основании путевых листов, ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным в ГИС ВО ЕЦИС направляет уполномоченной организации	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	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-смазочных материалов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации.	в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.27</b>	Карточка количества суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС в течение 1 го рабочего дня после получения запроса от субъекта централизованного учета	ответственно е лицо уполномоченной организации	X	X	в ГИС ВО ЕЦИС для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета по запросу
<b>1.2.28</b>	Журнал операций (ОКУД 0504071)	уполномоченная организация	электронный образ (сканкопия)	формирует ежемесячно на 1-ое число	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X	1) для направления ответственного лицу

				<p>месяца следующего за отчетным в течение 20 дней направляет в ГИС ВО ЕЦИС</p>	<p>уполномоченной организации</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>уполномоченной организации, ответственного лица</p>	<p>субъекта централизованного учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)</p>
<p><b>1.2.29</b></p>	<p>Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным в течение 20 дней направляет в ГИС ВО ЕЦИС</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>X</p>	<p>1) для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)</p>
<p><b>1.2.30</b></p>	<p>Реестр документов</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным не позднее 20 числа и направляет в ГИС ВО ЕЦИС</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p></p>	<p>1) для направления ответственного лицу субъекта централизованного учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)</p>
<p><b>1.2.31</b></p>	<p>Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный образ (скан-копия)</p>	<p>формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>X</p>	<p>1) для направления ответственного лицу субъекта централизованного</p>

				за отчетным в течение 20 дней	лицо, ответственное лицо уполномоченной организации			учета 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
<b>1.2.32</b>	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС по мере отражения операций по приятию к учету нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня направляет субъекту централизованного учета	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
<b>1.2.33</b>	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений в сведения в Реестр федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
<b>1.2.34</b>	Информация об изменении ка-	субъект централизован-	электронный образ (скан-	По мере получения ин-	ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного) ра-	отражение в бухгалтерском учете	для отражения в Журналах

	дастровой стоимости земельных участков	ного учета	копия)	формации, ежегодно не позднее следующего рабочего дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	централизованного учета	бочего дня со дня получения запроса	бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	операций (ОКУД 0504071)
<b>1.2.35</b>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	формирование, подписание и направление в подразделение среднего ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа в ГИС ВО ЕЦИС	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) /Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
<b>1.2.36</b>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	формирование на основании Актов о списании, не позднее следующего рабочего дня со	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель	одномоментно после подписание документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

							дня наступления факта хозяйственной жизни	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			
<b>2. Учет кассовых операций</b>											
<b>2.1</b>	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов										
<b>2.1.1</b>	Документы - основания (товарная накладная и иные документы, отчет о расходовании денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение рабочего дня получения документа	ГИС ВО ЕЦИС создание приходного кассового ордера	в ГИС ВО ЕЦИС ВО	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)		
<b>2.1.2</b>	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС в день формирования приходного кассового ордера, проверяет, подписывает и направляет В Уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня	в ГИС ВО ЕЦИС подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации приходного кассового ордера.				

2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течении рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) создание расходного кассового ордера 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации	представитель уполномоченной организации направляет в субъект централизованного учета бумажный вариант подписанного главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организации кассового ордера
2.2.1	Документы - основания (товарная накладная и иные документы, отчет о расходовании денежных средств)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни.	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
2.2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет не позднее следующего рабочего дня подписанным материально-ответствен-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 рабочего дня	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни.	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

					ным лицом, руководителем, кассиром учреждения скан копию расходного кассового ордера.					
<b>2.3</b>	Кассовая книга (ОКУД 0504514)									
<b>2.3.1</b>	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС в рабочие дни, в которых проводятся операции и направляет в субъект централизованного учета	-	в день поступления документа	в ГИС ВО ЕЦИС сверка с данными кассовых документов.	в ГИС ВО ЕЦИС В субъект централизованного учета направляется информация о необходимости подписания Кассовой книги далее см. пункт 39.2 Графика документооборота		
<b>2.3.2</b>	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	В ГИС ВО ЕЦИС в день формирования листа Кассовой книги (ОКУД 0504514), проверяет, подписывает и направляет в Уполномочен-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день поступления документа	в ГИС ВО ЕЦИС описание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514)	в ГИС ВО ЕЦИС после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом) Уполномоченной организацией направляется уведомле-		



	мента о признании конкурентных процедур несостоявшимися			после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъекта ценового учета	после получения документа		зательств (ОКУД 0504064)
<b>3.3</b>	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	субъект ценового учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта ценового учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации объявлений зательств (ОКУД 0504064)
<b>3.4</b>	Государственный контракт, договор с применением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, сведения о ко-	субъект ценового учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении и после размещения в	ответственное лицо контрактной службы субъекта ценового учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации объявлений зательств (ОКУД 0504064)

	<p>торых подлержат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов</p>			<p>БИС документа</p>				
<p><b>3.5</b></p>	<p>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, обеспеченных в качестве обеспечения)</p>	<p>субъект центрального учета</p>	<p>электронный образ (сканкопия)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после дня получения письма о необходимости возврата денежных средств</p>	<p>ответственное лицо субъекта центрального учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>формирование платежного документа на возврат денежных средств</p>	<p>для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета</p>

3.6	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления поручения для подписания субъектом централизованного учета
3.7	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
3.8	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счета-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универ-	субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель (лицо, его замещающее) субъекта централизованного учета	1) В части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежного поручения не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления поручения для подписания субъектом цен-

	сальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства					та; 2) В части формирования платежных поручений не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	трализованного учета
<b>3.9</b>	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
<b>3.10</b>	Договор гражданско-правового характера (с реквизитами физического лица)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования
<b>3.11</b>	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (полу-	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	правового характера			чения) первичных документов			та в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей	вершении казначейских платежей	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления заказчику на подписание платежных документов в ГИС ВО КАСИБ
<b>3.12</b>	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения.	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение изменения факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования	
<b>4. Администрирование доходов</b>									
<b>4.1</b>	Постановления о взыскании задолженности для начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	направляет реестр в ГИС ВО ЕЦИС не реже чем 1 раз в месяц, но не позже 5 – го числа каждого месяца	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни		
<b>4.2</b>	Первичные документы, являющиеся документам ос нованием для начисления до-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день получения документа на правляет в ГИС ВО ЕЦИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	в ГИС ВО ЕЦИС отражение в учете факта хозяйственной жизни		

	<p>ходов: решение (постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное Заказчиком; иные документы</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование средств в ведомственном прикладного программного обеспечения по администрированию доходов и выгружает в ГИС ВО ЕЦИС в день формирования документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
<p><b>4.3</b></p>	<p>Реестр начисления доходов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего ра-</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа</p>	<p>отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>
<p><b>4.4</b></p>	<p>Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует и направляет средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего ра-</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа</p>	<p>отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)</p>

4.5	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	бочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственный Исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	
4.6	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) не позднее дня следующего за днем утверждения документа	инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	
4.7	Реестр сумм списанной за-	субъект централизован-	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на-	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение в учете факта хозяйствен-	для отражения в Журналах	

	долженности нерезальной к взысканию	ного учета		правляет не позднее 1 (одного) ра- бочего дня со дня формиро- вания	централизован- ного учета	рабочего дня со дня полу- чения доку- мента	ной жизни	операций (ОКУД 0504071)
<b>4.8</b>	Решение о спи- сании задол- женности, не- востребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)							
<b>4.8.1</b>	Решение о спи- сании задол- женности, не- востребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии ре- шения о списа- нии задолжен- ности, невос- требованной кредиторами инвентариза- ционной ко- миссией	субъект цен- трализован- ного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС фор- мирует одно- временно с формирова- нием Акта о результатах инвентариза- ции (ОКУД 0504835)	члены инвента- ризационной комиссии, пред- седатель инвен- таризационной комиссии, от- ветственно лицо субъекта цен- трализованного учета, руково- дитель субъекта централизован- ного учета	не позднее 1 (одного) ра- бочего дня с момента по- ступления документа	отражение в учете факта хозяйствен- ной жизни;	для отражения в Журнале опе- раций (ОКУД 0504071), в Журнале опе- раций по заба- лансовому сче- ту (ОКУД 0509213)
<b>4.8.2</b>	Решение о спи- сании задол- женности, не- востребованной	субъект цен- трализован- ного учета	электронный	в ГИС ВО ЕЦИС фор- мирует не позднее 1	члены, предсе- датель комис- сии по поступ- лению и выбы-	не позднее 1 (одного) ра- бочего дня с момента по-	отражение в учете факта хозяйствен- ной жизни;	для отражения в Журналах операций (ОКУД

	кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невозвратной кредиторам комиссией по поступлению и выбытию активов)			(одного) рабочего дня с момента утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	тию активов субъекта централизованного учета, ответственный лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	ступления документа		0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
<b>4.9</b>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС, на основании Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) или Решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) и направляет не позднее дня следующего	члены комиссий, председатель комиссии, ответственное лицо, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа полномочными лицами субъекта централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

				за днем принятия Решения			ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>4.10</b>	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования						
<b>4.11</b>	Поступление доходов (штрафы, пени, государственная пошлина) на лицевые счета									
<b>4.11.1</b>	Кассовое поступление – автоматическая выгрузка из СУФД	уполномоченная организация	автоматическая выгрузка кассовых поступлений из системы СУФД в ГИС ВО ЕЦИС	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)		
<b>4.11.2</b>	Кассовое поступление – нет возможности автоматической выгрузки из СУФД	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия) планетейный поручений по л/с, приложений к выпискам, Справка СУФД	посредством ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)		
<b>4.12</b>	Уведомление	субъект централизованного учета	электронный	посредством	Ответственное	не позднее 2	отражение в учете	для отражения		

	об уточнении вида и принадлежности платежа	трализованного учета	образ (сканкопия) уведомления из СУФД	ГИС ВО ЕЦИС - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения выписки	лицо уполномоченной организации	(двух) рабочих дней со дня получения документа	факта хозяйственной жизни	в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>5. Учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, иные цели бюджетным, автономным учреждениям</b>								
<b>5.1</b>	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 5 (пяти) рабочих дней утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета			для внутреннего пользования
<b>5.2</b>	Соглашение о предоставлении субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (лицо, его замещающее) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>5.3</b>	Дополнительное соглашение к Соглашению	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со	ответственное лицо субъекта центра-	в течение 1 (одного) рабочего дня	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	для отражения в Журналах операций

				дня утверждения	трализованного учета	2) принятие к учету бюджетного обязательства	(ОКУД 0504071)
<b>5.4</b>	Отчет о выполнении государственного задания и иных целей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	для отражения факта хозяйственной жизни в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>6. Оплата труда</b>							
<b>6.1. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками ИОГВ)</b>							
<b>6.1.1</b>	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, иной платы, порядка выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размеров оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования
<b>6.1.2</b>	Правовой акт об утверждении штатного расписания, о внесении изме-	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части	бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации правового	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования

	нений в штатное расписание	государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	го акта	та	го акта	электронные сведения из государственной информационной системы «Воронежской областной финансово-кадровая система Воронежской области» (далее ГИС ВО ЕФКС ВО), электронный образ (скан-копия)	государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	нений в штатное расписание	государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)
<b>6.1.3</b>	Правовой акт (приказ) о приеме сотрудника (персональные данные сотрудника: паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес и дата регистрации по месту жительства, ИНН, СНИЛС)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	электронные сведения из государственной информационной системы «Воронежской областной финансово-кадровая система Воронежской области» (далее ГИС ВО ЕФКС ВО), электронный образ (скан-копия)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	Правовой акт (приказ) о приеме сотрудника (персональные данные сотрудника: паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес и дата регистрации по месту жительства, ИНН, СНИЛС)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)
<b>6.1.4</b>	Правовой акт (приказ) об изменении персональных данных (ФИО)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	Правовой акт (приказ) об изменении персональных данных (ФИО)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)

		венных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	каза)		стvenных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам			
<b>6.1.5</b>	Правовой акт (приказ) об установлении (изменении) надбавок и иных ежемесячных выплат, изменении ежемесячного денежного вознаграждения	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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)
<b>6.1.6</b>	Правовой акт о присвоении классов чинов	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС	не позднее 3 (трех) рабочих дней со	ответственное лицо УГСК ПВО за соответ-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ве-

	и установлений окладов за классные чины		ВО, электрон- ный образ (скан-копия)	дня регистра- ции правопо- вого акта (при- каза)	стvie электрон- ных скан-копий первичным учетным доку- ментам	дня получе- ния докумен- та		домости (ОКУД 0504402);
<b>6.1.7</b>	Заявление со- трудника на предоставление налоговых вы- четов с прило- жением доку- ментов, под- тверждающих право на вычет с резолюцией руководителя	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения заявле- ния	уполномочен- ное лицо субъ- екта централи- зованного учета	в течении 3 (трех) рабо- чих дней со дня получе- ния докумен- та, но не позднее срока выплаты за- работной пла- ты	отражение инфор- мации при расчете оплаты труда	для обеспече- ния представ- ления налого- вых вычетов
<b>6.1.8</b>	Заявление на удержание из заработной платы профсо- юзных взносов и прочих удер- жаний, о пре- кращении удержания с резолюцией руководителя	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения заявле- ния	уполномочен- ное лицо субъ- екта централи- зованного учета	не позднее 2 (двух) рабо- чих дней по- сле получения документа	отражение инфор- мации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ве- домости (ОКУД 0504402) и пе- речисления взносов и про- чих удержаний получателям
<b>6.1.9</b>	Заявление на перечисление заработной платы на бан- ковскую карту, являющуюся национальным платежным ин-	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения заявле- ния	уполномочен- ное лицо субъ- екта централи- зованного учета	не позднее 1 (одного) ра- бочего дня со дня получе- ния докумен- та	ввод информации для формирования реестра на перечис- ление оплаты труда на банковскую кар- ту сотрудника (ра- ботника)	1) для пере- числения опла- ты труда, иных выплат (вклю- чая пособия) на банковские карты по ука- занным рекви-

	струментом, с указанием платёжных реквизитов									зитами; 2) для направления реестра в кредитную организацию
<b>6.1.10</b>	Документы с предельного места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и проч. документы)	УГСК ПВО (при приеме) / субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа,	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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, направляемых в СФР
<b>6.1.11</b>	Правовой акт (приказ) о переводе, назначении	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших пол- давших пол-	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда			для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

		номочия в УГСК ПВО)			соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам			
<b>6.1.12</b>	Правовой акт (выписка из правового акта, приказ) о премировании, поощрении, выплате единовременного денежного поощрения (в том числе в связи с наградением государственнымными наградами РФ, поощрениями Президента РФ, Правительства РФ), денежного поощрения по итогам работы за квартал	УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным документам	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.13</b>	Правовой акт о награждении, поощрении с выплатой единовременного денежного поощрения	УГСК ПВО	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации акта	ответственное лицо УГСК ПВО за соответствием электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты

						ментам					(перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.14</b>	Правовой акт (приказ) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления заказчику в ГИС ВО КА-СИБ на подписание платежных документов; 3) Для направления документов заказчику			
<b>6.1.15</b>	Правовой акт (приказ) об отмене правового акта (приказа) об освобождении от должности, увольнении	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего после дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	в день получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)			

6.1.16	Правовой акт (приказ) о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	альных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	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
6.1.17	Правовой акт (приказ) о предоставлении дополнительных дней отдыха за выход на работу в вы-	УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гра-	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных граж-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления)

	ходные и нерабочие праздничные дни, за сдачу крови, за прохождение вакцинации	жданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)			данских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам		в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.18</b>	Правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска (в том числе отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком), о выходе из отпуска, об отзыве из отпуска, о предоставлении отпуска в связи с временной нетрудоспособностью, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о предоставлении отпуска, об отмене правового	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации правового акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее 4 (четырех) календарных дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в ре-гистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 3) для направления

	акта (приказа) о предоставлении отпуска							электронной формы сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР формами, в установленных законом Российской Федерации сроки
<b>6.1.19</b>	Правовой акт (приказ) о денежных выплатах (материальной помощи, единовременной выплате к отпуску, единовременной материальной помощи, компенсации, компенсационной выплате за санаторно-курортное лечение, компенсация за неиспользованный отпуск и пр.)	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за ответственность электронных скан-копий первичным учетным документам	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за ответственность электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.20</b>	Правовой акт (приказ) о предоставлении	УГСК ПВО/субъект централизованного	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих дней со	расчет заработка для оплаты дополнительных выходных	1) для отражения информации в Расчет-

	дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	ванного учета (в части государственных гражданских служащих территорий, альных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)		дня регистрации акта (приказа)	централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территорий, альных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за ответственность электронных скан-копий первичным учетным документам	дня получения документа	ных дней по уходу за ребенком-инвалидом	ной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.21</b>	Правовой акт (приказ) о командировании, о внесении изменений в правовой акт (приказ) о командировании, отмене правового акта (приказа) о командировании	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территорий, альных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации акта (приказа)	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территорий, альных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за ответственность электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы

6.1.22	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 законодательством	субъект централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного Рос-сийской Фе-дерации	1) для отражения информации при расчете социальных пособий; 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленном Рос-сийской Феде-рации сроки
6.1.23	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 слу-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих до-	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета посо-	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленном законо-

	<p>час, 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)</p>			кументов		<p>бия; 2) в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации</p>		<p>тельством Российской Федерации срока</p>
<b>6.1.24</b>	<p>Правовой акт о страховой выплате</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (сканкопия)</p>	<p>электронный образ (сканкопия) документов не позднее следующего рабочего дня получения</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы</p>	<p>отражение информации при расчете оплаты труда</p>	<p>1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы</p>

6.1.25	Табель учета использованного рабочего	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственной гражданской служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	1) не позднее 12 числа текущего месяца за первую половину месяца; 2) не позднее 25 числа текущего месяца за вторую половину месяца	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий первичным учетным документам	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.1.26	Корректирующей таблицей учета использования рабочего	УГСК ПВО/субъект централизованного учета (в части государственной гражданской служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	электронные сведения из ГИС ВО ЕФКС ВО, электронный образ (скан-копия)	не позднее 12 и 25 числа месяца, следующего за корректируемым	ответственное лицо УГСК ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствие электронных скан-копий пер-	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

					вичным учетным документам	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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
<b>6.1.27</b>	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (об исполнении обязанностей временно отсутствующих сотрудников с указанием размера доплаты и пр.)	субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не перешедших полномочия в УГСК ПВО)	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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
<b>6.1.28</b>	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа 2) на работающих сотрудников направляет Исполнителю не позднее	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половины месяца	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о сораспоряжении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) Подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) В случае увольнения –возврат по-лученного/судебному	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы за 2 половины месяца; 2) предоставление информации субъекту централизованного учета на бумажном носителе для отправки почтой взыскателю/судебному



	ное соглашение к служебному контракту об изменении продолжительности служебного дня	ПВО/субъект централизованного учета (в части государственной гражданской службы служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным учетным документам территориальных отделов ЗАГС)	образ (скан-копия)	(двух) рабочих дней со дня подписания доп.соглашения	ПВО/субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) за соответствием электронных скан-копий первичным учетным документам территориальных отделов ЗАГС)	(три) рабочих дня получения документа	мации при расчете оплаты труда	ния информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.32</b>	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию в систему клиент- банк не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	1) в кредитную организацию для зачисления денежных средств; 2) формирование платежных документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
<b>6.1.33</b>	Заявления на	субъект центра	электронный	не позднее	уполномочен-	не позднее 3	отражение информации	1) для отраже-

	компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/ отдыха, в связи с временной нетрудоспособностью, пр.) с резолюцией руководителя	трализованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня со дня получения документов	ное лицо субъекта центрального учета	(три) рабочих дня получения документа	мации при расчете оплаты труда	ния информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.1.34</b>	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта центрального учета	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
<b>6.1.35</b>	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта центрального учета	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	начисление и выплата социального пособия на погребение	для отражения в журналах операций (ОКУД0504071)
<b>6.1.36</b>	Заявления о возмещении расходов (на	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта центрального учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов,

	оплату дополнительных выходов дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)				званного учета		необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику 2) представленные заказчиком документов в СФР
<b>6.2. Оплата труда (в отношении лиц, являющихся сотрудниками казенных учреждений)</b>							
<b>6.2.1</b>	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, поной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размеров оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субэкта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования
<b>6.2.2</b>	Штатное расписание	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субэкта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования

				об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				та			
<b>6.2.3</b>	Приказ о приеме (персональные данные сотрудника)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника на работу	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)			
<b>6.2.4</b>	Приказ об увольнении (изменении) надбавок	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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)			
<b>6.2.5</b>	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты за-	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов			

	право на вычет с резолюцией руководителя							работной платы			
<b>6.2.6</b>	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления	уполномоченное лицо субэксекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям			
<b>6.2.7</b>	Заявление сотрудника на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления	уполномоченное лицо субэксекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию			
<b>6.2.8</b>	Документы с места работы (справка о сумме заработной платы,	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня подачи документа,	уполномоченное лицо субэксекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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			

	иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и проч. документы)										ния в сведениях, направляемых в СФР
<b>6.2.9</b>	Приказ о переводе	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо 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)		
<b>6.2.10</b>	Приказ о предоставлении, поощрении, о предоставлении материальной помощи (кроме материальной помощи к отпуску) и иных выплат	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы		
<b>6.2.11</b>	Приказ о прекращении трудового договора (увольнения) с указанием дней не-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней до прекращения (расторже-	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторже-	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника, в	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направ-		

	отработанного отпуска			ния) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня			исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта центрального учета	ления заказчику в ГИС ВО КА-СИБ на подписание платежных документов; 3) Для направления документов (сведений) заказчику
<b>6.2.12</b>	Приказ об отмене приказа о прекращении трудового договора (служебного контракта)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта центрального учета	в день получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)	
<b>6.2.13</b>	Приказ о привлечении к работе в выходной день	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта центрального учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты	

<b>6.2.14</b>	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, о совмещении с указанием размера доплаты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа, но не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	заработной платы 1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.2.15</b>	Приказ о предоставлении отпуска	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четыре) календарных дней до даты начала отпуска	начисление отпускных выплат сотруднику	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

<b>6.2.16</b>	Приказ о денежной выплата к отпуску	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	ции 1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
<b>6.2.17</b>	Приказ об отпуске, о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
<b>6.2.18</b>	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дня получения документа	расчет заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

<b>6.2.19</b>	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 (3-х лет)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	заработной платы 1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР формами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки
<b>6.2.20</b>	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с мате-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня получения документа (сведений); в части формирования документа	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными СФР формами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с установленными СФР формами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки

	ринством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	тов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	отражение информации при расчете оплаты труда	систой Федерации сроки
<b>6.2.21</b>	Приказ о командировании	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
<b>6.2.22</b>	Сведения о застрахованных лицах субъекта централизованного учета, направляемые в СФР при приеме, увольнении, изменении персональных данных	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 3 рабочих дней со дня приема, увольнения, изменения персональных данных	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления сведений в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленном законодательством Российской Федерации сроки.

6.2.23	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	субъект централизованного учета	электронный	1) заполнение полей листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в ГИС ВО «ЕЦИС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о закрытии листка нетрудоспособности <sup>2)</sup> в части переданных сведений в СФР - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о закрытии листка нетрудоспособности (последние расчеты и заполнения ответственным лицом уполномоченной орга-	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в течение 3-х рабочих дней расчет пособия по временной нетрудоспособности. 2) в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы у субъекта централизованного учета.	1) расчет пособия; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления сведений в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
--------	---	---------------------------------	-------------	---	--	---	--	--

6.2.24	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и способности 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 приводит к увеличению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	нижации) не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, необходимого для расчета пособия; 2) в части формирования сведений для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными формами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки
--------	---	---------------------------------	--------------------------------	--	--	---	---	---

6.2.25	пособия) Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующей)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	1) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за I полугодия; 2) не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установления срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3) не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее срока выплаты заработной платы	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
6.2.26	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления)

	сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы, отгул и иные)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа		начисление и выплата социального пособия на погребение	в сроки, установленные для выплаты заработной платы для отражения в журналах операций (ОКУД0504071)
<b>6.2.27</b>	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением подтверждающих документов (справка о смерти и пр.) с резолюцией руководителя заказчика	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа		начисление и выплата социального пособия на погребение	в сроки, установленные для выплаты заработной платы для отражения в журналах операций (ОКУД0504071)
<b>6.2.28</b>	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) подготовка исполнителем документов, необходимых для возмещения расходов и передача их заказчику 2) предоставление документов в СФР	
<b>6.2.29</b>	Исполнительные листы, судебные приказы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день	1) удержания по исполнительному листу (судебному	1) для перечисления средств третьим	

	зы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника			уволенного сотрудника возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа 2) на работающих сотрудников направляет уполномоченной организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	зованного учета	поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы за 2 половины месяца	приказа); 2) формирование распоряжения о сораспоряжении казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения –возврат постановления судебного приставу/суду ванного учета	лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы за 2 половины месяца; 2) для представления информации формации субъекту централизованного учета на бухгалтерском носители для отправки почтой взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении исполнительным актом не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
<b>6.2.30</b>	Иные заявления, в том числе о предоставлении справок по заработной плате с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления	исполнитель распечатывает, подписывает главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и направляет субъекту централизованного учета

									трализованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации.
<b>6.2.31</b>	Заявления на компенсационные выплаты (денежной компенсации на оплату проезда к месту лечения/отдыха, в связи с временной неспособностью, пр.) с резолюцией руководителя	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы	
<b>6.2.32</b>	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования	
<b>6.2.33</b>	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	субъект централизованного учета	бумажный	формирование средствами ИС.ЗКГУ в установленные сроки выплаты заработной платы за теку-	X	X	X	для выдачи Расчетных листков ответственному лицу заказчика	

6.2.34	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию в систему клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	1) в кредитную организацию для зачисления денежных средств; 2) формирование платежей для документов для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6.2.35	Информация о количестве использованных дней отпуска по состоянию на 31 декабря отчетного года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 25 декабря отчетного года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в последний день отчетного года	формирование и отражение в учете информации по численности резерва предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников	для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>7. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>								
7.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	прикрепляет электронный образ (скан-копию) приказа к Решению о командировании в ГИС ВО ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

7.2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектов учета централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектов учета централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

7.4	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданым подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.5	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504 516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в Уполномоченную организацию решения об изменении	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				Решения о командировании	ответственное лицо) уполномоченной организации,	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на Подписание сформированных платежных документов субъекту централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7.6	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации,	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения
7.7	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС ВО ЕЦИС, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения

				низацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	лицо уполномоченной организации			ния в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения в ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
<b>8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов</b>								
<b>8.1</b>	Документы (информация) для формирования и (или) корректировки резервов предстоящих расходов (по претензиям и искам, на оплату отпусков и иных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>8.2</b>	Документы для формирования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	расходов будущих периодов (расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам)	ного учета	копия)	рабочего дня со дня получения (подписания) документа	екта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	ной жизни	операций (ОКУД 0504071), установленных органами государственной администрации и ведения бюджетного учета
<b>8.3</b>	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензий и исковых требований по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили до-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)



					низацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации			ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС ВО ЕЦИС формирование проточных описей	в ГИС ВО ЕЦИС для на- правления про- ектов инвента- ризационных описей в субъ- ект централизо- ванного учета	ванного учета
<b>9.3</b>	Изменение Ре- шения о прове- рении инвента- ризации (ОКУД 0510447)	субъект цен- трализован- ного учета	электронный	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС и на- правляет в уполномо- ченную орга- низацию не позднее 5 (пя- ти) рабочих дней до нача- ла проведения инвентариза- ции			электронный образ (скан- копия) /электронный	полномоченная организация				
<b>9.4</b>	Инвентариза- ционная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномо- ченная орга- низация	электронный образ (скан- копия) /электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на- правляет в субъект цен- трализован- ного учета не позднее дня начала инвен- таризации			электронный образ (скан- копия) /электронный	ответственные лица уполномо- ченной органи- зации	X	X	для проведения инвентаризации	
<b>9.5</b>	Инвентариза- ционная опись остатков на счетах учета денежных	уполномо- ченная орга- низация	электронный образ (скан- копия) /электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на- правляет в субъект цен- трализован-			электронный образ (скан- копия) /электронный	ответственные лица уполномо- ченной органи- зации	X	X	для проведения инвентаризации	

	средств (ОКУД 0504082)					ного учета не позднее дня начала инвентаризации						
<b>9.6</b>	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (судам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) /электронный		в ГИС ВО ЕЦИС на-правляет в субъект цен-трализован-ного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X				для проведения инвентаризации
<b>9.7</b>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков стро-гой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) /электронный		в ГИС ВО ЕЦИС на-правляет в субъект цен-трализован-ного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X				для проведения инвентаризации
<b>9.8</b>	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объ-ектам нефинан-совых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) /электронный		в ГИС ВО ЕЦИС на-правляет в субъект цен-трализован-ного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X				для проведения инвентаризации
<b>9.9</b>	Инвентаризационная опись наличных де-	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)		в ГИС ВО ЕЦИС на-правляет в	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X				для проведения инвентаризации

	нежных средств (ОКУД 0504088)		/электронный	субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	зации				
<b>9.10</b>	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) /электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на правляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X		для проведения инвентаризации
<b>9.11</b>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) /электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на правляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X		для проведения инвентаризации
<b>9.12</b>	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) /электронный	в ГИС ВО ЕЦИС на правляет в уполномоченную организацию те-чение 1 (одного) рабочего дня, после подписания его всеми	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных		для внутреннего пользования

	<p>0504082) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссуздам) (ОКУД 0504083) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков стро-гой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объ-ектам нефинан-совых активов (ОКУД 0504087) Инвентаризационная опись наличных де-нежных средств (ОКУД 0504088) Инвентаризационная опись</p>			<p>членами ко-миссии</p>				
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

	расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	субъект централизованного учета	электронный образ	Формирует на основании Инвентаризационных описей и в ГИС ВО ЕЦИС направляет в уполномоченную организацию в течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания его всеми членами комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостач отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>9.13</b>	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостач отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
<b>9.14</b>	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в ГИС ВО ЕЦИС направляет в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостач отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

				низацию в течение 1 рабочего дня, после подписания его всеми членами комиссии				менту	ственной жизни	
<b>9.15</b>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня утверждения	инвентаризационная комиссия субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	в ГИС ВО ЕЦИС в случае выявления излишек или недостач отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)		
<b>9.16</b>	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС ВО ЕЦИС не	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	X	X	Направляет направление в субъект централизованного		

				позднее 3 (трех) рабочих дней, по требованию, при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации, и в других случаях.	ной организации			учета для подписания для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
<b>10. Учет на забалансовых счетах</b>								
<b>10.1</b>	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	сформирование, подписание и направление средствами ГИС ВО ЕЦИС 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	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
<b>10.2</b>	Накладная на отпуск матери-	субъект централизован-	электронный образ (скан-	направление в уполномо-	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение в учете факта хозяйствен-	для отражения в Журнале опе-

	риалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	ного учета	копия)	ченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	ной жизни	раций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
<b>10.3</b>	Накладная на отпуск 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 поставщи-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирование средствами ГИС ВО «ЕЦИС» и направление принимающей стороне на подписание; 2) направление средствами ГИС ВО ЕЦИС электронный обмен (сканкопию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подпи-	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	ку, передача имущества ор-гану, осущест-вляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	субъект цен-трализован-ного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 1 (одного) ра-бочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизован-ного учета	не позднее 1 (одного) ра-бочего дня со дня получе-ния	отражение в учете факта хозяйствен-ной жизни	для отражения в Журнале опе-раций по заба-лансовому сче-ту (ОКУД 0509213)
<b>10.4</b>	Решение ко-миссии по по-ступлению и выбытию акти-вов о дальней-шем использо-вании субъек-том учета иму-щества, яв-ляющегося на момент приня-тия такого ре-шения не акти-вом, по иному назначению или о безвоз-мездной пере-даче иному субъекту учета, продаже таких объектов	субъект цен-трализован-ного учета	электронный образ (скан-копия)	формирова-ние средства-ми ИС БГУ одновременно с формирова-	члены инвента-ризационной комиссии/ чле-ны комиссии по поступлению и	не позднее 1 (одного) ра-бочего дня с момента по-ступления	отражение факта хозяйственной жи-зни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), огра-
<b>10.5</b>	Решение о спи-сании задол-женности, не-востребованной кредиторами,	субъект цен-трализован-ного учета	электронный образ (скан-копия)					

	со счета _____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невозвратной кредиторам инвентаризационной комиссии/ комиссий по поступлению и выбытию активов)			нием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	выбытию активов субъекта централизованного учета, председателем инвентаризационной комиссии/ члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственного лица субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	документа		жения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
<b>10.6</b>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче ценных подарков (сублиментов) с момента выдачи их со склада	субъект централизованного учета		формирование, подписание электронными подписями и написание 1С БГУ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

10.7	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 (сканкопия)	жизни направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
10.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирование, подписание электронными подписями и написанием средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа субъектом централизованного учета

<b>10.9</b>	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направление 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	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
<b>10.10</b>	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для коллекции библиотеки фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направление средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

	документ и иные докумен- ты)	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	формирова- ние, подписа- ние электрон- ными подпи- сьями и на- правление средствами ГИС ВО ЕЦИС не	комиссия по поступлению и выбытию акти- вов, руководи- тель (уполномо- ченное лицо) субъекта цен- трализованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения доку- мента	отражение в учете факта хозяйствен- ной жизни	для отражения в Журнале опе- раций по заба- лансовому сче- ту (ОКУД 0509213)
<b>10.11</b>	Акт на списа- ние исключен- ных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при выбытии пе- риодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобре- тенных для комплектации библиотечного фонда	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)	1) заполняет, подписание средствами ГИС ВО ЕЦИС не позднее 1 (одного) ра- бочего дня со дня получе- ния подпи- санного до- кумента от доверитель- ного управ-	ответственное лицо субъекта централизован- ного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня полу- чения доку- мента	отражение в учете факта хозяйствен- ной жизни	для отражения в Журнале опе- раций по заба- лансовому сче- ту (ОКУД 0509213)
<b>10.12</b>	Акт о приеме- передаче объ- ектов нефинан- совых активов (ОКУД 0504101) при возврате иму- щества балан- содержате- лю/прекращени и права довери- тельного управления	субъект цен- трализован- ного учета	электронный образ (скан- копия)					



	администрация источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КА-СИБ	в день утверждения документа в ГИС ВО КА-СИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	описание в учете факта хозяйственной жизни	0504071), в Карточке учета (плановых) назначений для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета (плановых) назначений
<b>11.2</b>	Показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КА-СИБ	в день утверждения документа в ГИС ВО КА-СИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	описание в учете факта хозяйственной жизни	0504071), в Карточке учета (плановых) назначений для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета (плановых) назначений
<b>11.3</b>	Изменение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КА-СИБ	в день утверждения документа в ГИС ВО КА-СИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	описание в учете факта хозяйственной жизни	0504071), в Карточке учета (плановых) назначений для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета (плановых) назначений
<b>11.4</b>	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из ГИС ВО КА-СИБ	в день утверждения документа в ГИС ВО КА-СИБ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИС ВО ЕЦИС	описание в учете факта хозяйственной жизни	0504071), в Карточке учета (плановых) назначений для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Карточке учета (плановых) назначений
<b>12. Отчетность</b>								
<b>12.1</b>	Годовая отчетность об исполнении	уполномоченная организация	электронный	1) формирование годового	ответственные лица уполномоченные	в сроки, установленные	представленная в ПК Свод-Смарт от-	1) для направления на под-

	<p>полнении бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>низация</p>		<p>отчетности в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты ее представления;</p> <p>2) направление годовой отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета</p>	<p>ченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>для представления отчетности</p>	<p>четность, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>	<p>писание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для представления годовой отчетности в ИФНС;</p> <p>3) для формирования консолидированной годовой отчетности;</p> <p>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) для направления уполномоченному должностному лицу или членам аудиторской группы уполномоченного органа/уполномоченной организа-</p>
--	--	----------------	--	--	--	-------------------------------------	--	---

	Квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирующие квартальной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и написание отчетности на руководителя (уполномоченному лицу субъекта централизованного учета)	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт, в части сведений, не содержащих государственную тайну	<p>цели на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствии и ответственности по ведению бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности</p> <p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для формирования лидированной годовой, квартальной, ежемесячной отчетности;</p>
--	--	----------------------------	-------------	---	--	---	---	--

				<p>ванного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности</p>				<p>3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
<p><b>12.3</b></p>	<p>Ежемесячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование ежемесячной отчетности в ГИС ВО ЕЦИС и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета</p>	<p>ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>представленная в ПК Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>	<p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
<p><b>12.4</b></p>	<p>Информация, подлежащая</p>	<p>субъект централизован-</p>	<p>электронный</p>	<p>направление не позднее 10</p>	<p>ответственное лицо уполномо-</p>	<p>в сроки, установленные</p>	<p>формирование текстовой части Пояс-</p>	<p>для представления в ПК</p>

	раскрытию в годовой Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	ного учета		(десяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ческой организации	для формирования годовой, отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	нительной записки (ОКУД 0503160)	Свод-Смарт в составе годовой, отчетности
<b>12.5</b>	Информация, подлежащей раскрытию в квартальной Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК Свод-Смарт в составе квартальной отчетности об исполнении областного бюджета субъекта централизованного учета
<b>12.6</b>	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	1) формирование консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета в ГИС ВО ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Уполномоченный орган; 2) для представления субъектом централизованного учета в установленные сроки

				<p>отчетности; 2) представление отчетности на подписание руководителем (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности</p>				<p>ки в КСП Воронежской области; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
12.7	<p>Консолидированная квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>формирование консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении областного бюджета средствами ГИС ВО ЕЦИС в установленные сроки и представление отчетности на</p>	<p>ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>представленная в ПК Свод-Смарт консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну</p>	<p>1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в уполномоченный орган; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в КСП Воронежской области;</p>

				подписание руководителем (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК Свод-Смарт не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности					3) для организации хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
<b>12.8</b>	Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	электронный	формирование и утверждение средствими ПК Свод-Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности субъекта централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	уведомление о принятии отчетности	для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета	
<b>12.9</b>	Информация для формирования консолидированной	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней	ответственное лицо уполномоченной организации		формирование консолидированной Пояснительной записки в составе го-	для представления в ПК Свод-Смарт в составе консо-	

	Пояснительной записки (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете			до даты представления отчетности		ности	довой, квартальной, месячной отчетности	лидериванной годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну
<b>12.10</b>	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственных гражданских службы; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмот-	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) средствами ГИС ВО ЕЦИС и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в части сведений, не содержащих государственную тайну	для формирования отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну

	<p>ренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)</p>	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу)	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ПК Свод-Смарт отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов	для формирования и представления уполномоченной организацией в Уполномоченный ор-
<b>12.11</b>	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	уполномоченная организация	электронный	формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу)	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ПК Свод-Смарт отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов	для формирования и представления уполномоченной организацией в Уполномоченный ор-

	венных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)			цу) субъекта централизованного учета отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня представления отчетности	централизованного учета		Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, содержащих государственную тайну	ган в сроки, установленные для представления отчета
<b>12.12</b>	Налоговые декларации (налог на имущество), бухгалтерский баланс (ОКУД 0503130)	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
<b>12.13</b>	Налоговые	субъект цен-	электронный	формирование	ответственное	X	X	для направле-

	декларации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость)	централизованного учета		ние и представляется в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	лицо субъекта централизованного учета			ния субъектом централизованного учета в ИФНС в сроки, установленные законодательством
<b>12.14</b>	Отчетность по форме 6-НДФЛ	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	предоставленная налоговая отчетность	1) для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством РФ 2) для передачи заказчику с целью организации хранения
<b>12.15</b>	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № П-2 11-краткая, форма № П-2 (инвест))	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистической отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистической отчетности	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

12.16	Статистическая отчетность по форме № П-4	уполномоченная организация	электронный	ского наблюдения формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	предоставленная статистическая отчетность	1) для представления в территориальные органы статистики отчетности в сроки, установленные законодательством РФ 2) для передачи заказчику специально организованной архивации хранения
12.17	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № С-1, форма № С-2, форма № 1-БЗ)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование информации о суммарных показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

			представления отчетности); 2) направление в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	предоставленная отчетность	1) для представления ИФНС отчетности в сроки, установленные законодательством РФ
<b>12.18</b>	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, установленный сроками представления бюджетной отчетности субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	X	X	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодатель-	уполномоченное лицо уполномоченной организации
<b>12.19</b>	Расчет по страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодатель-	X	X	предоставленная отчетность	1) для представления ИФНС отчетности в сроки, установленные законодательством РФ

				ством Российской Федерации							2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения
<b>12.20</b>	Персональные сведения о физических лицах	уполномоченная организация	электронный	формирование и представление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность				1) для представления в ИФНС отчетности в сроки, установленные законодательством РФ 2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения
<b>12.21</b>	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	определяется заказчиком	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X				1) для представления в СФР с целью подтверждения тарифа страховых взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний 2) для направления информации

12.22	Уведомление об исчисленных суммах ЕНП	уполномоченная организация	электронный в СБИС	В сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленное уведомление	мации о размере страхового тарифа в Уполномоченную организацию для распределения денежных средств ИФНС с ЕНС по налогам и взносам
12.23	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.3 раздела 1 - сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений, подраздел 3 раздела 1 - сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены, раз-	уполномоченная организация	электронный в СБИС	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность	1) для предоставления в СФР отчетности в сроки, установленные законодательством РФ 2) для передачи в субъект централизованного учета с целью организации архивного хранения

	дел 2-сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве							
<b>12.24</b>	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.1. раздела 1- сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2. подраздела 1- сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1- обновление для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии	субъект централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных органов, не входящих в полномочия УГСК ПВО)	электронный	в сроки, установленные законодательством РФ	ответственное лицо субъекта централизованного учета/ УГСК ПВО/ субъекта централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных органов, не входящих в полномочия УГСК ПВО)	Х	предоставленная отчетность	для представления в СФР отчетности в сроки, установленные законодательством РФ
<b>12.25</b>	Статистическая отчетность, не содержащая	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представляется по	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Х	Х	для формирования субъектом централи-

	<p>данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № 1-В, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 23н, форма № П-1, форма № П (услуги), форма № 1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)</p>			<p>адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения</p>	<p>ного учета</p>		<p>зованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения</p>
<p><b>12.26</b></p>	<p>Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>бумажный</p>	<p>1) формирование информации о суммарных показателях, отраженных в бухгалтер-</p>	<p>уполномоченное лицо уполномоченной организации</p>	<p>Х</p>	<p>информация представлена в УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих для формирования УГСК ПВО статистической отчетности и представления ее по адресам и в</p>

	бюджетном учете (форма № 1-Т(ГС))			ском учете 2) направление в УГСК ПВО/ субъект централизованного учета (в части государственных гражданских служащих территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО) информацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности			территориальных отделов, не передавших полномочия в УГСК ПВО)	сроки, установленные для формирования и представления соответствующей формы статистического наблюдения
<b>13. Иные документы</b>								
<b>13.1</b>	Реестр документов (неунифицированная форма, утвержденная Единой учетной политикой)	субъект централизованного учета, уполномоченная организация	бумажный	формирование и представление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в момент представления документов	проверка правильности оформления первичных учетных документов	для служебного пользования

13.2	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	уполномоченная организация	электронный/скан-образ	направление в субъект цен-трализованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении цент-рализуемых полномочий фактов не-представле-ния первич-ных учетных документов	главный бухгалтер уполномоченной организации	X	X	направление в субъект цен-трализованного учета для представления первичных учетных документов
13.2.1	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованиями о необходимости представления первичных учетных документов (см. Графика документооборота)	субъект цен-трализованного учета	электронный/электронный образ (скан-образ)	представление в срок, указанный в Требованиях о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем на-правления Требования и не позднее	руководитель (заместитель руководителя субъекта цен-трализованного учета)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения доку-мента	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

13.3	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 законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. пункт 13.2.1 Графика документаоборота)
13.4	Ответ на уведомление о поступлении пер-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направление не позднее 1 (одного) ра-	ответственное лицо субъекта централизован-	X	X	для внутреннего го пользования

	вических учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации				бочего дня со дня получения (запроса)	ного учета			
<b>13.5</b>	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан образ)		направление не позднее 1 (одного) рабочего дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
<b>13.6</b>	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан образ)		направление в полномочную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
<b>13.7</b>	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ог-	субъект централизованного учета	электронный, бумажный		информирование о поступлении документов, содержащих служебную	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для организации обработки информации в рамках переноса данных полномочий по веде-

	раниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну			информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов				нию бюджетного учета
--	--	--	--	---	--	--	--	----------------------

».