УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2025 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
в целях бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского учета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия муниципальному казенному учреждению «Центр компетенций в сфере бухгалтерского учета» по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности в соответствии с:

– Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);

– Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон о бухгалтерском учете);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н, Методические указания № 52н);

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

– Указаниями 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» (далее - Указание № 3210-У);

– Федеральным стандартом 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»);

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

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

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

– Федеральным стандартом 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»);

– Федеральным стандартом 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»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активов», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утв. приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 №

310н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н;

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н (далее - СГС «План счетов»);

– Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 №133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета»);

- иными нормативными правовыми актами и прочими документами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

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

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в бюджетных и автономных учреждениях (далее – Учреждение) осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр компетенций в сфере бухгалтерского учета» (далее – Централизованная бухгалтерия) по соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию (далее – Соглашение). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии. Без подписи главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем Учреждения, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами.

2.2. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом по всем участкам бухгалтерского учета с использованием следующих программных продуктов (далее – программы учета):

– «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для комплексной автоматизации бухгалтерского учета государственных учреждений, формирования налоговой отчетности, отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, обязательное социальное и обязательное медицинское страхование, статистической отчетности;

– «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - для комплексной автоматизации кадрового учета, ведения взаиморасчетов с работниками, а также учета затрат на оплату труда в составе расходов государственного учреждения, формирования регламентированной и аналитической отчетности;

– Программный комплекс «Консолидированная отчетность субъекта в СМАРТ технологии (Свод – СМАРТ)» - для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждений.

Взаимодействие Учреждения и Централизованной бухгалтерии осуществляется путем формирования задач в Единой централизованной информационной системе Липецкой области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности (далее – ЕЦИС). Формирование задач и обмен документами в процессе взаимодействия между учреждением и Централизованной бухгалтерией осуществляется в программном продукте 1С: Документооборот государственного учреждения, а также с помощью электронного документооборота. Механизм взаимодействия Централизованной бухгалтерии и Учреждения осуществляется в рамках Соглашения.

2.3. Для отражения в бухгалтерском учете информации об объектах учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

– утвержденные Приказом Минфина России № 52н (в части электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов);

– утвержденные Приказом Минфина России № 61н (при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде, составляются и хранятся на бумажном носителе по унифицированным формам, установленным для электронных документов);

– утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

– самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в Приложении № 3 к единой учетной политике.

2.4. Первичные (сводные) учетные документы бухгалтерского учета оформляются в виде электронных документов с использованием электронной подписи и электронных образов первичных учетных документов, подтвержденных электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью руководителя (лица имеющего право подписи финансовых, бухгалтерских документов) учреждения и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа.

2.5. Первичные (сводные) учетные документы представляются в Централизованную бухгалтерию в сроки, предусмотренные Графиком документооборота (Приложение 16 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.6. Платежные поручения оформляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

2.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в автоматизированном виде в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н.

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

2.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.9. В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров в форме электронных документов, систематизация принятых к учету документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется

посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий), подшиванием подборки таких документов к распечатанному на бумажном носителе регистру и последующим хранением в течении сроков хранения первичных документов, установленных в соответствии с пунктом 33 СГС «Концептуальные основы».

2.10. Первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке, пронумерованы, прошнурованы.

2.11. Автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется с применением следующих журналов операций:

• Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

• Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

• Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;

• Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

• Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

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

• Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

• Журнал операций № 8 по прочим операциям;

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

• Журнал операций межотчетного периода №8-мо;

• Главная книга.

2.12. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому учету (код формы по ОКУД 05009213) осуществляется за тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.

Формирование иных регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронных документов, записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции, закрытие осуществляется по завершении отчетного финансового года и подписывается уполномоченным лицом уполномоченной организации, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дополнительно формирование Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211), Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы

по ОКУД 0509214), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) и Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

2.14. Формирование в целях подписания регистров бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе Главной книги (код формы по ОКУД 0504072), осуществляется Централизованной бухгалтерией в следующие сроки:

а) не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности;

б) при условии отсутствия обязательности представления отчетности - по истечении месяца, не позднее пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, по которому формируются регистры.

Отражение фактов хозяйственной жизни по первичным учетным документам, поступившим после формирования регистров бухгалтерского учета, но до установленного предельного срока для формирования регистров бухгалтерского учета, осуществляется в том периоде, к которому они относятся. Регистры бухгалтерского учета при этом подлежат повторному формированию в связи с внесенными изменениями.

2.15. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ № 236 от 20.12.2019).

.2.16. Учреждению ежегодно по Реестру документов, в рамках заключенного соглашения, после представления бухгалтерской отчетности передаются следующие Журналы операций:

- журнал операций по счету «Касса» (журнал №1);

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами (журнал № 3);

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал № 4);

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (журнал № 5);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал № 7);

- журнал операций по забалансовым счетам.

2.17. В Учреждении выделяется (создается) архив электронных первичных (сводных) документов и регистров бухгалтерского учета и (или) архив первичных

(сводных) документов и регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (далее – документы, составленные на бумажных носителях) в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности Учреждения архивных документов.

2.18. В Учреждении выделяется (создается) архив электронных первичных (сводных) документов и регистров бухгалтерского учета и (или) архив первичных (сводных) документов и регистров бухгалтерского учета, составленных на бумажном носителе (далее – документы, составленные на бумажных носителях) в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности Учреждения архивных документов.

2.19. Документы, составленные на бумажных носителях, хранятся уполномоченным лицом Учреждения.

2.20. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.21. Бухгалтерский учет ведется с применением СГС «План счетов» на основе Рабочего плана счетов в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета согласно СГС «План счетов бухгалтерского учета» (Приложение № 2 к единой учетной политике).

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении № 7 к единой учетной политике.

2.26. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении № 8 к единой учетной политике.

2.27. 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.

2.28. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» (Приложение № 11 к единой учетной политике).

2.29. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведенным в Приложении № 12 к единой учетной политике.

2.30. Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.31. Перечни лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, денежные документы под отчет, денежные средства под отчет, доверенности, перечни лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, кому предоставлено право пользования сотовой связью, работа которых имеет разъездной характер и прочие перечни, утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.32. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного задания;

	5 - субсидии на иные цели; 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утверждаемыми приказами Минфина России

2.33. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

2.34. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся нули.

2.35. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

2.36. При отражении хозяйственных операций в рамках национальных проектов, в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета приводятся коды согласно полной бюджетной классификации согласно целевому назначению (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ).

2.37. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

2.38. Осуществление предпринимательской деятельности происходит в рамках Положения о предпринимательской и другой приносящей доход деятельности, которая утверждается отдельным локально-нормативным актом руководителя Учреждения.

2.39 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются условные обозначения, установленные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также следующие:

Наименование показателя	**Код**
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ
Отпуск (дополнительные дни отдыха) в соответствии с коллективным договором	ОК
Прохождение диспансеризации	Д
Выходные дни, предоставляемые работникам, проходящим вакцинацию	ВВ
Работа в выходной или нерабочий праздничный день в период нахождения в служебной командировке (оплата в двойном размере)	РП
Работа в выходной или нерабочий праздничный день в период нахождения в служебной командировке (оплата в одинарном размере с предоставлением дня отгула)	НП
Отгул за работу в выходной или нерабочий праздничный день	А
Оплата среднего заработка в двойном размере в период нахождения в служебной командировке (в случаях, установленных отдельными нормативно-правовыми актами)	КК

3. Нефинансовые активы

3.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

3.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

3.3. В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении, приобретенных (поступивших) нефинансовых активов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичное имущество, 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 (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если нефинансовые активы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых нефинансовых активов в результате необменной операции по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в условной оценке, равной один объект - один рубль.

3.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4. Учет основных средств

4.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

– составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие);

– объекты библиотечного фонда.

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 (Письмо Минфина России от 6 мая 2024 г. N 02-07-08/42059).

4.2. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и являются:

- едиными инвентарными объектами (комплексами конструктивно-сочлененных предметов) – если все входящие объекты имеют одинаковый срок полезного использования;

- самостоятельными инвентарными объектами – если входящие объекты имеют разные сроки полезного использования.

Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

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 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)» (далее – ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ отражаются на счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

4.3. Печать гербовая и факсимиле, используемые в деятельности учреждения, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

4.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета нефинансовых активов:

– в эксплуатации;

– в запасе;

– на консервации;

– получено во временное владение (пользование) (объекты учета операционной аренды);

– передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

– получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

– передано в безвозмездное пользование (при финансовой (неоперационной) аренде).

4.5. Каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов) в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее соответственно - инвентарный номер объекта основных средств).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216).

4.6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов независимо от их стоимости и основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

4.7. Инвентарный номер состоит из 8 знаков:

1 знак	2-3 знак	4-8 знак	Наименование групп инвентарных
Код вида деятельности	Код аналитического счета (X = 2 - особо ценное движимое имущество, X = 3 - иное движимое имущество)	Порядковый инвентарный номер объектов	
X	11	00001-99999	Жилые помещения
X	X2	00001-99999	Нежилые помещения (здания и сооружения)
X	X3	00001-99999	Инвестиционная недвижимость
X	X4	00001-99999	Машины и оборудование
X	X5	00001-99999	Транспортные средства
X	X6	00001-99999	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь
X	X8	00001-99999	Прочие основные средства

Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объекты недвижимого имущества несмываемой краской, на объекты движимого имущества – маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Возможно использование специальных металлических жетонов, пластиковых наклеек, бирок, этикеток со штрих-кодами.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.8. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

4.9. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей единой учетной политикой.

4.10. Неучтенные основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– иной информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.11. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося основными средствами, осуществляется на основании соответствующих Актов о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Актов о списании транспортного средства с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда). Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке и монтажу объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

Справедливая стоимость объектов основных средств определяется методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

4.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями),

с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении нежилых помещений (здания и сооружения).

4.13. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

4.14. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

4.15. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.16. Отражении результатов переоценки производится следующим способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

4.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.).

4.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

4.19. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче 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 Учреждения.

4.20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по стоимости, которая сформирована из арендных обязательств и затрат, произведенных при заключении договора (агентские вознаграждения, оплата юридических услуг, расходы, связанные с ведением переговоров, и др.).

Арендные обязательства оцениваются по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

4.22. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Начисление амортизации осуществляется первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения СПИ.

Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды):

- для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;

- для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

4.23. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акта о списании (ф. 0510454, ф. 0510456)– в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

Акта о списании (ф. 0510454, ф. 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

4.23. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.24. Выбытие основных средств оформляется актами на списание или решениями о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

4.25. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

4.26. Передачу объектов организациям бюджетной сферы, другим организациям, которые созданы на базе государственного и муниципального имущества, отражается по балансовой стоимости. Одновременно передается сумма начисленной амортизации, а организациям бюджетной сферы – еще и убыток от обесценения.

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

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

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

4.31. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

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

5. Учет нематериальных активов

5.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету и открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов, принятого к бюджетному учету до передачи централизуемых полномочий субъекта централизованного учета, после миграции базы данных не изменяется.

5.2. К нематериальным активам относятся охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов централизованного бухгалтерского учета.

5.3. Отражение изменений в бюджетном (бухгалтерскому) учете по объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного

использования», осуществляется ежегодно на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), оформленного Комиссией в рамках проведения инвентаризации, по результатам проведенного Комиссией анализа возможности установления срока полезного использования.

5.4. Права пользования нематериальными активами принимаются к учету на счет 011160000 «Права пользования нематериальными активами» по сформированной первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости объекта права пользования нематериальными активами в сумме фактически произведенных расходов в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», указанные расходы аккумулируются на счете 010660000 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

5.5. Расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов».

5.6. Если приобретенные объекты нематериальных активов (программное обеспечение) не имеют стоимостных оценок и (или) их стоимость не представляется возможным определить, то такие объекты нематериальных активов учитываются в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

5.7. К документам, подтверждающим наличие исключительного права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе. Перечень таких документов зависит от вида объекта интеллектуальной собственности:

п/п	**Вид объектов НМА**	**Документы, подтверждающие наличие права**
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных, или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без Соглашения;

		- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	- документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без Соглашения
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

5.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

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 (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

5.9. Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

5.10. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

5.11. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

5.12. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

Групповой учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

5.13. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов состоит из восьми знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов:

1 знак	2-3 знак	4-8 знак
Код вида деятельности	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер
X	XX	00001-99999

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

6. Непроизведенные активы

6.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

6.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211). Амортизация на все объекты непроизведенных активов рассчитывается линейным способом и начисляется в порядке, аналогичном амортизации основных средств.

6.3. Непроизведенные 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 (1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения в бухгалтерском учете.

6.4. 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 непроизведенных активов.

6.5. Стоимость принятия к учету земельных участков, собственность на которые не разграничена определяют 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 руб.

7. Материальные запасы

7.1. Материальные запасы принимаются к учету на счет 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по сформированной

первоначальной стоимости.

В случае формирования первоначальной стоимости материальных запасов в сумме фактически произведенных расходов по нескольким договорам в порядке, предусмотренном пунктом 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н, указанные расходы аккумулируются на счете 010634000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

7.2. В целях принятия к учету горюче-смазочных материалов, строительных материалов, мягкого инвентаря и прочих материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается однородная группа запасов.

В качестве однородной группы запасов учитываются: Бензин АИ-80, Бензин АИ-92, Бензин АИ-95, Дизельное топливо летнее, Дизельное топливо зимнее, Тосол (отдельно по каждому объему тары (например, Тосол 1 л.), Бумага А4, Бумага А3, Ручка, Карандаш, Скрепки, Клей-карандаш, Маски защитные одноразовые (например, 10 шт. в пачке) (отдельно по количеству в пачке), форменное обмундирование (по видам).

В целях принятия к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, готовой продукции и товаров - единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурная единица.

7.3. Списание выявленных по результатам инвентаризации недостач имущества, являющегося нефинансовыми активами, осуществляется на основании актов о списании материальных запасов с одновременным отражением сумм выявленных недостач, хищений в составе расчетов по ущербу и иным доходам по соответствующим ответственным лицам в сумме балансовой стоимости утраченного имущества, до дня установления виновного лица в составе доходов будущих периодов.

7.4. Установление виновного лица и уточнение справедливой стоимости утраченного имущества осуществляется на основании документа, предоставляемого субъектом централизованного учета (Решение Комиссии о справедливой стоимости утраченного имущества, установлении виновного лица или соответствующее решение суда).

7.5. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.6. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию с определением срока их полезного использования

7.7. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (контрактам) (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 1 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», в разрезе соответствующей подстатьи КОСГУ. Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 1 105 00 000 «Материальные запасы».

7.8. На счете 105.01 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 105.02 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 10536 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

7.9. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, универсальные передаточные документы) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика).

7.10. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

7.11. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.12. 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.

7.13. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

7.14. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется на момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

7.15. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

7.15.1. Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производится по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения на основании Отчета о движении горюче-смазочных материалов, составленного уполномоченным сотрудником Учреждения (Приложение № 3 к настоящей единой учетной политике). Отражение списания ГСМ в регистрах бухгалтерского учета производится ежемесячно в сроки, предусмотренные Графиком документооборота. При ведении учета ГСМ с помощью программного продукта 1С: Учет ГСМ списание может производится на основании сводных отчетов, составленных в соответствии с путевыми листами и сформированными в данном программном продукте. Отчет о движении горюче-смазочных составляется в соответствии с путевыми листами. В утвержденную настоящей учетной политикой форму путевого листа автотранспортных средств (Приложение №3 к настоящей единой учетной политике) приказом руководителя Учреждения могут вносится изменения, но при условии сохранении всех обязательных реквизитов, указанных в приказе Минтранса от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 федерального Закона от 8 ноября 2007г. №259-ФЗ «Устава автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления и формирования путевого листа». Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России №АМ-23-р и

утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения. При наличии транспортных средств моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в Учреждение, на которые в Методических рекомендациях №АМ-23-р отсутствуют нормы расхода топлива, по решению руководителя Учреждение может применять нормы, разработанные в индивидуальном порядке, в организациях, производящих такую разработку по специальной методике НИИАТ на программно-вычислительном комплексе МВК. До получения разработанных норм руководитель Учреждения вправе вводить в действие приказом нормы списания топлива с составлением акта контрольного замера и установления норматива расхода топлива (Приложение №3 к настоящей единой учетной политике).

7.15.2. 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)».

Выдача средств индивидуальной защиты (специальной одежды, обуви и пр.) в личное пользование работникам Учреждения для выполнения своих должностных обязанностей, осуществляется в порядке и по нормам (расчет потребности) расхода, предусмотренным отдельным приказом руководителя Учреждения.

7.15.3. Выдача материалов (канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т.п.), бытовой химии (моющие средства, дезинфицирующие средства и т.п.), хозяйственных материалов (электролампочки, мыло, щетки и т.п.)), мягкого инвентаря на хозяйственные нужды, бланков строгой отчетности, подарочной, сувенирной и цветочной продукции оформляется одним из следующих форм документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- требование-накладная (0510451).

Факт израсходования выданных ранее материальных запасов на нужды Учреждения, по которым не прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала подтверждается служебной запиской материально ответственного лица. Списание с бухгалтерского учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

7.15.5. Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляемое в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя субъекта учета с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно.

7.15.6. Запасные части, комплектующие изделия и материалы на вычислительную и оргтехнику списываются с оформлением, в дополнение к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), акта установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение №3 к настоящей единой учетной политике).

7.15.7. Выбытие (списание) БСО в результате их порчи, хищения осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

7.15.8. В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое израсходование материальных запасов и Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

7.16. При передачи материальных запасов:

- организациям бюджетной сферы – выбытие отражается по балансовой стоимости;

- гражданам и иным организациям – выбытие отражается по справедливой стоимости, путем переоценки методом рыночных цен.

7.17. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

7.18. Порядок и нормы списания строительных материалов разрабатываются Учреждением на основании Строительных норм и правил Российской Федерации (СниП 82-01-95) «Разработка и применение норм и нормативов расхода материальных ресурсов в строительстве. Основные положения» и Руководящего документа «Правила разработки норм расхода материалов в строительстве» (РДС 82-201-96) и утверждаются отдельным приказом руководителя Учреждения.

7.19. Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.20. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные для продажи.

7.21. Для учреждений, осуществляющих спортивную подготовку (спортивные школы олимпийского (паралимпийского) резерва), порядок учета спортивного инвентаря и спортивной экипировки определен в Приложении 16 к настоящей учетной политике.

8. Учет товаров и готовой продукции

8.1. В составе материальных запасов обособленно учитываются товары – материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 000 «Товары – иное движимое имущество учреждения» учитываются:

- товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся в кладовых Учреждения, оказывающих услуги в розничной торговле),
- товары в розничной торговле (экспедиция),

8.2. Тара под товаром и порожняя учитывается на отдельном счете аналитики, открытом к счету 2 10536 000.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам кладовой с учетом наценки, предусмотренной приказом Руководителя Учреждения и НДС в размере 22 и 10% (в зависимости от группы товара).

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

8.3. Учет торговой надбавки (наценки) осуществляется на счете 2 10539 000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

Сумма наценки на остаток непроданных товаров и торговая наценка по реализованным товарам в Учреждении определяется по среднему проценту.

8.4. Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 000 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

9. Себестоимость

9.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

9.2. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

Прямые расходы
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб.

<table>
<tr><td colspan="2">включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Накладные расходы</td></tr>
<tr><td colspan="2">- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых на нужды учреждения, естественная убыль;
- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- расходы, связанные с привлечением сторонней организации в целях реализации основного вида деятельности;
-прочие расходы</td></tr>
<tr><td colspan="2">Общехозяйственные расходы</td></tr>
<tr><td>распределяемые на себестоимость услуг (работ)</td><td>не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</td></tr>
<tr><td>- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды Учреждения;
- расходы на охрану Учреждения;
- расходы на содержание прилегающих территорий;
- расходы по управлению сбытовой деятельностью;
- расходы по управлению снабженческой деятельностью;
- расходы на интернет;
- расходы на рекламу;
- расходы на изобретательство, техническое усовершенствование, содержание лабораторий;
- расходы на обработку помещений;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды</td><td>- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);
- штрафы, пени, неустойки;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды</td></tr>
</table>

9.3. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

9.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

9.5. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

9.6. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

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

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

9.8. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.
В рамках приносящей доход деятельности
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций.
В рамках субсидий на иные цели
- все расходы.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

9.9. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Такие расходы собираются на счете 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

9.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда и относятся на счет 0 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Собранные на счете 0 109 70 расходы переносятся по окончании отчетного периода на счет 0 109 60 по конкретному виду услуг в сумме, рассчитанной одним из указанных методов.

9.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

9.12. Все операции по распределению накладных и общехозяйственных затрат на себестоимость конкретных видов услуг, работ, продукции подлежат документальному оформлению бухгалтерскими справками (ф. 0504833) с приложением расчетов их распределения.

10. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

10.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, Указаний № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

10.2. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения.

10.3. Ведение кассовых операций возлагается на кассового работника или ответственное лицо, назначенное руководителем Учреждения из числа своих работников (далее – кассир) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

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 № 3 к настоящей Учетной политике).

10.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц. Нумерация листов осуществляется автоматически в программном продукте в хронологической последовательности с начала календарного года. При отсутствие технической возможности формирования регистров в электронном виде, формирование осуществляется на бумажном носителе.

10.5. Учет кассовых операций ведется в Журнале касса – журнал № 1, на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10.6. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

10.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

10.8. Аналитический учет денежных документов осуществляется по их видам в карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10.9. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Для обеспечения питанием участников физкультурных и спортивных мероприятий могут выдаваться по ведомости наличные денежные средства по нормам расходов, утвержденные постановлением Правительства Липецкой области от 6 декабря 2022г. №284 «Об утверждении порядка финансирования и норм расходов средств на участие в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях и (или) организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий за счет средств областного бюджета». Форма ведомости разрабатывается и утверждается Учреждение

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,

- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,

- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

9.2. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

9.3. Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

9.4. Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре.

11.5. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

11.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

– при возмещении денежными средствами – по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– при возмещении в натуральной форме – по тому виду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

11.7. Сумму поступившей дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета, если она образовалась за счет средств целевых субсидий или субсидий на капитальное строительство. Указанные средства могут использоваться в очередном финансовом году при наличии потребности на те же цели согласно решению учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности (далее - план ФХД).

Задолженность, поступившая за счет средств субсидии на государственное задание, используется согласно плану ФХД на цели, соответствующие целям создания учреждения. Для этого необходимо, чтобы государственное задание было выполнено *(Письмо Минфина России от 06.02.2020 № 02-07-10/7764).*

11.8. Списание сомнительной дебиторской задолженности с балансового счета осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной (Приложение 15 к настоящей учетной политике). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. № 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. № 02-07-10/43339).

11.9. 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».

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации;
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке;
- задолженность, можно вернуть только по заявлению кредитора.

Суммы невостребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения срока исковой давности.

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству, кредитору. Для этого оформляется Решение о списание задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437). Основанием является – Инвентаризационная опись (ф.0504089) и документы, которые подтверждают, что обязательство прекратилось (акт сверки, документ о ликвидации кредитора).

12. Расходы будущих периодов

12.1. К расходам будущих периодов относятся следующие расходы:

– страхование имущества, гражданской ответственности;

– приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов на срок не более 12 месяцев;

– приобретение справочно-информационных баз данных (программных продуктов) на срок не более 12 месяцев;

– упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

12.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

12.4. Затраты по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта отражаются в учете в составе расходов текущего года (на счетах финансового результата текущей деятельности субъекта централизованного учета) по факту их оплаты собственником помещения.

13. Доходы будущих периодов

13.1. В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 40 000, включаются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований, межбюджетных трансфертов с условиями и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;

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

- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера учреждения.

13.2. Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, если иное не определено настоящей Учетной политикой.

13.3. Аналитические счета 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются учреждением в случае наличия требований финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при консолидации. В иных случаях счета 40141 и 40149 не применяются.

Перевод показателей со счета 40149 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Доходы от всех видов субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

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

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

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании:

п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Объем принятия обязательств
1.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - соответственно государственный контракт, реестр	Акт выполненных работ	В сумме заключенных государственных контрактов (договоров)
		Акт об оказании услуг	
		Акт приема-передачи	
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту)	
		Справка-расчет или иной	

	контрактов)	документ, являющийся основанием для оплаты неустойки	
		Счет	
		Счет-фактура	
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)	
		Универсальный передаточный документ	
		Чек	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств областного бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему на основании государственного контракта	
2.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 8 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ	В сумме заключенных государственных контрактов (договоров)
		Акт об оказании услуг	
		Акт приема-передачи	
		Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями Соглашения, внесение арендной платы по договору)	
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки	
		Счет	
		Счет-фактура	
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)	

		Универсальный передаточный документ	
		Чек	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании Соглашения	
3.	Приказ об утверждении Штатного расписания	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	В объеме фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств областного бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В сумме начисленных обязательств (выплат)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера	
		Исполнительный документ	
		Справка-расчет	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного	

		обязательства по обязательству, возникшему на основании исполнительного документа	
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В сумме начисленных обязательств (выплат)
		Решение налогового органа	
		Справка-расчет	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, возникшему на основании решения налогового органа	
6.	Документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство по предоставлению денежных средств подотчетному лицу: - приказ о выдаче подотчетных средств, - приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм - согласованное руководителем заявление о выдаче под отчет денежных средств	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В сумме начисленных обязательств (выплат)
7.	Лист нетрудоспособности, выданный медицинской организацией	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	В сумме начисленных обязательств (выплат) за 3 календарных дня больничного в случае болезни или травмы работника (кроме травмы на производстве и профзаболевания)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)	
8.	Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство	Акт выполненных работ	В сумме начисленных обязательств (выплат)
		Акт приема-передачи	
		Акт об оказании услуг	
		Договор на оказание услуг, выполнение работ,	

		заключенный получателем средств областного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	
		Заявление физического лица	
		Квитанция	
		Служебная записка	
		Справка-расчет	
		Чек	
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	

14.2. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в Приложение № 14 к настоящей единой учетной политике (таблица 1).

14.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложение № 14 к настоящей единой учетной политике (таблица 2).

14.4. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

15. Аренда

15.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды 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);

- объекты по договорам социального найма;

- находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464);

- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (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 при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. № 02-07-10/40429);

- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07-10/66285);

- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов

(Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. № 02-07- 10/66285, от 19 сентября 2018 г. № 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

16. Забалансовый учет

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

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете

16.2. На забалансовом счете 02 учитывается материальные ценности, принятые на ответственное хранение, имущество на демонтаж и утилизацию, имущество, утратившее полезный потенциал и иные материальные ценности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

16.3. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

– трудовые книжки;
– вкладыши к трудовой книжке;
– свидетельства, сертификаты;
– квитанции;
– удостоверения;
– исполнительные листы;
– иные бланки строгой отчетности (в зависимости от специфики учреждения);

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк равен одному рублю и в отдельных случаях по стоимости приобретения.

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

- награды, призы, в том числе переходящие – в условной оценке: один предмет, один рубль;

- ценные подарки (сувениры), приобретаемые для вручения (награждения, дарения) – по стоимости их приобретения.

16.5. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

– аккумуляторы;

– шины, диски;

– двигатели;

– карбюраторы;

– наборы автоинструмента;

– огнетушители для автомобилей;

– аптечка;

– иное.

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

16.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет обязательств – поручительство, независимая (банковская) гарантия, казначейское обеспечение обязательства – казначейский аккредитив.

Обеспечение принимается по первичному документу в сумме обязательства, по которому получено обеспечение датой его представления. По казначейскому аккредитиву – в сумме предоставленного казначейского обеспечения. Списывается обеспечение, когда обязательства исполнены датой, когда контрагент исполнит обязательства, или датой, когда получены деньги от гаранта, если обязательства нарушены.

16.7. Учет на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется по датам зачисления невыясненных поступлений и датам их уточнения.

16.8. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учет ведется по группам:

– задолженность по крупным сделкам;

– задолженность по сделкам с заинтересованностью;

– задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

16.9. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

16.10. Имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика учитывается на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

16.11. На счетах 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление, 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется учет переданного имущества на основании Акта приема-передачи имущества (ф. 0510448) по балансовой стоимости передаваемого имущества. Если в пользование передается часть имущества, на забалансовом счете учитывается часть стоимости такого имущества (пропорционально передаваемым площадям).

16.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование:

– спецодежда, форменное обмундирование;
– имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей;
– иные виды имущества в связи со спецификой Учреждения;
– основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служеным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Передача имущества Учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Ответственность за заполнение Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) возлагается на материально-ответственное лицо.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

16.13. Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты

учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа» по стоимости их приобретения.

16.14. Топливные карты в целях управленческого учета и контроля за сохранностью учитываются на дополнительном забалансовом счете 95К «Топливные карты» в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

16.15. Материальные запасы и основные средства, которые переданы на хранение сторонней организации учитываются на дополнительном забалансовом счете 99 «Материальные ценности, переданные на ответственное хранение сторонней организации» по балансовой стоимости.

17. Бухгалтерская отчетность

17.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Липецкой области и бюджетным законодательством.

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

17.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смарт» и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

17.4. Перечень статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды определяется Соглашением, формируется на основании бухгалтерских данных в сроки, установленные законодательством, хранится в программном продукте «1С: Уполномоченный представитель государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

18. Внесение изменений в Учетную политику

18.1. Внесение изменений в единую учетную политику осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

18.4. 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.

18.5. Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской

(финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

18.6. Распорядительные акты Централизованной бухгалтерии и обслуживаемых учреждений, утверждаемые в рамках ведения бухгалтерского учета, являются составными частями настоящей Учетной политики.

Приложение № 1
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
для бюджетных и автономных учреждений

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии
101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения

102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
102.9I	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.32	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения

104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.KC	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных

106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.24	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
110.00	Затраты на биотрансформацию
110.61	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании
110.62	Себестоимость биотрансформации животных на откорме
110.63	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.64	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.65	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме
110.66	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных
110.67	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.68	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.69	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.71	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании
110.72	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме
110.73	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
110.74	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции
110.75	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме

110.76	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных
110.77	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции
110.78	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
110.79	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.21	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения
113.22	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.23	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения
113.24	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.25	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения
113.26	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения
113.27	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения
113.28	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.29	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения
113.31	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения
113.32	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения
113.33	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения
113.34	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения

113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения
113.36	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения
113.37	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения

114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.71	Обесценение земли (земельных участков)
114.72	Обесценение непроизведенных ресурсов
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
114.91	Обесценение животных на выращивании
114.92	Обесценение животных на откорме
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.34	Касса
201.35	Денежные документы

204.00	Финансовые вложения
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам

206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.21	Вложения в облигации

215.22	Вложения в векселя
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
215.31	Вложения в акции
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале
215.52	Вложения в международные организации
215.53	Вложения в прочие финансовые активы
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.14	Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций

303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)

502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.33	Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество

21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду

25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование

26.9I	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
50К	Карты водителей для тахографа
95К	Топливные карты
99	Материальные ценности, переданные на ответственное хранение сторонней организации
99.1	Основные средства - материальные ценности, переданные на ответственное хранение сторонней организации
99.2	Материальные запасы - материальные ценности, переданные на ответственное хранение сторонней организации

Приложение № 2
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень форм документов, разработанных учреждением

1. Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей
2. Отчет о движении горюче-смазочных материалов
3. Акт контрольного замера и установления расхода топлива
4. Акт приема-передачи кассы
5. Заявление на перечисление заработной платы на карту
6. Карточка учета работы автомобильной шины
7. Карточка учета работы автомобильной шины (формирование с использованием ПП «1С:Учет ГСМ»)
8. Расчетный лист
9. Реестр отправленной корреспонденции
10. Реестр отправленной корреспонденции (с использованием специализированной информационной системы)
11. Путевой лист легкового автомобиля

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя)

_____

_____ _____

(подпись, расшифровка подписи)

"____" _____ 20____г.

АКТ № _____

от "_____" _____ 20____ г.

установки (использования) товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности были выданы _____ и установлены в _____

п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Количество	д. изм.	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Причина установки (использования)
Итого:				x		x

Заключение: _____

Материально ответственное лицо: _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____ _____

_____ _____

УТВЕРЖДАЮ

_____

_____

_____ _____

20___г.

Отчет о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)

за _____20___г

Модель, марка автомобиля _____ _____летняя/зимняя норма по области

Гос. № _____ _____летняя/зимняя норма по городу

Водитель _____

Дата	№ путевого листа	Показания одометра, км		Километраж, км		Всего километраж, км	Остаток на начало месяца	Приход по накладной, авансовому отчету	Расход по норме	Остаток на конец месяца
							кол-во,	кол-во,	кол-во,	кол-во,
		выезд	возвращение	по городу	по области		литр	литр	литр	литр
ВСЕГО										

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____

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

(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____
Модель шины _____
Порядковый (заводской) номер _____
Дата изготовления (неделя, год) _____
Эксплуатационная норма пробега _____
Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие _____
Ответственный за учет работы шины _____ _____

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

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
_____
_____
_____

_____

предприятие, организация, адрес и № телефона

_____

подразделение

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации (ненужное зачеркнуть)

Обозначение (размер) шины _____ **Модель а/шин** _____ **ГОСТ или ТУ**

в случае утраты указать серийный номер №

Серийный № шины _____ **Изготовитель** _____ **Дата поступления шины** _____

Эксплуатационная норма пробега _____ **Индекс нагрузки** _____ **Дата изготовления (неделя/год)** _____

Номер автомобиля (прицепа), марка модель Гар. №	**Показания одометра при установке шины, км**	**Дата**		**Выработка шины за месяц**			**Состояние агрегата**	**Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)**	**Причина снятия шины: сдача в ремонт, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание**	**Остаточная высота рисунка протектора, мм**	**Подпись водителя**
		установки автомобиля на ходовое или запасное колесо	**снятия шины с автомобиля**	**с точностью до 0.1 тыс. ед. выработки**							
				месяц и год	**за месяц**	**с начала эксплуатации**	**Текущее место установки**				

Ответственный за учет шины _____

Ф.И.О. подпись

Заключение комиссии о списании шин _____

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
должность	подпись	Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

_____

(должность руководителя)

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

АКТ
приема-передачи кассы

«____» _____ № _____ 20___ г.

_____

(наименование учреждения)

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

_____ уб. _____ оп.

2. Денежные документы, из них

_____ _____ уб. _____ оп.

_____ _____ уб. _____ оп.

3. Бланки строгой отчетности, из них

_____ _____ уб. _____ оп.

_____ _____ уб. _____ оп.

По учетным данным на сумму _____ уб. _____ оп.

(прописью)

Фактическое наличие на сумму _____ уб. _____ оп.

(прописью)

Излишек

_____ уб. _____ оп.

(прописью)

Недостача

_____ уб. _____ оп.

(прописью)

Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____

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

на лицевой счет с _____ года,
в ***[указать отделение банка г. Липецк]***.
Расчетный счет _____
Корр. Счет
ИНН
БИК

«____» _____
20____ г.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

За _____период

Сотрудник **К выплате:**

Организация: Должность:

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид выплаты	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		ни	асы					
Начислено:						**Удержано:**		
Должностной оклад (тарифная ставка)				.		НДФЛ		
Премия за _____						По исполнительному листу _____		
Надбавка за _____				.		**Выплачено:**		
Стимулирующая выплата _____				.		Выплата аванса		
Пособие по временной нетрудоспособности				.		Выплата зарплаты		
Отпуск _____								

Долг предприятия на начало	Долг предприятия на конец

Справочно:

Доход работника с начала года

Применено вычетов по НДФЛ с начала года

в т.ч. на «себя»

на детей

имущественных

Долг за работником на начало месяца

Долг за работником на конец месяца

РЕЕСТР № _____
отправленной корреспонденции

"__" _____ 20__ г.

	Куда адресован (адрес)	Наименование получателя (адресат)	Реквизиты документа (номер, дата)	Количество марок по номиналу	Количество конвертов	Стоимость отправления		Примечание
						руб.	оп.	
	ИТОГО:							

Всего по настоящему реестру отправлено корреспонденции на общую сумму ***[указать сумму прописью]***.

В том числе:

Марок:

Конвертов:

Реестр составил:

_____ _____ _____

(наименование должности) *(подпись)* *(расшифровка)*

РЕЕСТР № _____
отправленной корреспонденции
(с использованием специализированной информационной системы)

«__» _____ 20__ г.

	Куда адресован (адрес)	Наименование получателя (адресат)	Реквизиты документа (номер, дата)	Количество марок по номиналу	Количество конвертов	Стоимость отправления		Примечание
						руб.	оп.	
	Согласно спискам внутренних почтовых отправлений за _ 20 г.				-			

Всего по настоящему реестру отправлено корреспонденции на общую сумму ***[указать сумму прописью]***.

В том числе:

Марок:

Конвертов:

Реестр составил:

_____ _____ _____

(наименование должности) *(подпись)* *(расшифровка)*

полное наименование учреждения

АКТ № _
контрольного замера расхода топлива при работе _____

_____
_____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

председатель комиссии: _____

члены комиссии:

_____
_____

О том, что в _____ проводился контрольный замер расхода топлива следующей единицы хозяйственной техники:

1. _____: марка - _____;
– Двигатель: _____;
– Мощность: _____
– Запуск двигателя: _____
– Тип перемещения: _____
– используемое топливо – _____.

2. В процессе контрольного замера расхода топлива были выявлены следующие показатели:

№ п/п	**Время работы**	**Километраж**	**Фактический расход топлива**
–	____	____	___
–	–	–	–

Председатель комиссии:

_____ _____

Члены комиссии:

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
серия номер

от «___» _____ 20___ г.

Срок действия с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

	Коды
Организация _____ по ОКПО	
полное наименование, адрес, номер телефона, ОГРН	

модель автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки

Регистрационный номер прицепа _____

Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество

Удостоверение _____ Класс _____

СНИЛС _____

Предсменный, предрейсовый медосмотр

место штампа	дата, время	должность медработника, наименование медорганизации	подпись	расшифровка подписи

Послесменный, послерейсовый медосмотр

место штампа	дата, время	должность медработника	подпись	расшифровка подписи

Сведения о виде перевозки _____

Сведения о виде сообщения _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____
организация

Адрес подачи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Дата; время возвращения ТС с линии _____

Показания одометра при возвращении ТС с линии, км _____

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____

_____ _____
дата время

выпуске ТС на линию, км _____

Дата; время выпуска ТС на линию _____

Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____ _____
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано: по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Страница 1

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 3
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

2.3. Выдача денежных средств оформляется Заявкой-обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) сотрудника Учреждения на выдачу подотчетных средств с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги, Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516). На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, занимающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

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

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с Решением о командировании.

2.8. Централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.9. Выдача (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).

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

2.11. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с устного разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Оправдательные документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.2. Сформированный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем Учреждения.

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

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам, представляется работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. 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, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится одним из следующих способов:

- подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром Учреждения на дебетовую карту Учреждения;

- через объявление на взнос наличными не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица;

- на сумму остатка неиспользованного аванса Централизованная бухгалтерия производит удержание из заработной платы работника за первую или вторую половину месяца на основании заявления подотчетного лица, предоставленного вместе с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.9. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный руководителем Учреждения.

3.10. Если работником в установленный срок не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право на основании приказа руководителя Учреждения произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

Приложение № 4
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает в Учреждении 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, занимающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

2.3. В Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) подотчетным лицом указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. По требованию руководителя Учреждения Централизованная бухгалтерия предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), отражает информацию о себе, фактически израсходованные денежные документы и документы, подтверждающие их использование. Документы, подтверждающие использование денежных документов, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документы, подтверждающие использование денежных документов, представляются подотчетным лицом в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в Централизованную бухгалтерию Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и (или) документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника на основании приказа руководителя Учреждения с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Учреждению, на основании приказа руководителя Учреждения об удержании.

Приложение № 5
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1);

- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принятым и введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, состоящим не менее чем из трех человек.

В ее состав включаются: Председатель Комиссии; секретарь Комиссии; члены Комиссии.

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

Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав включаются руководители структурных подразделении, различные технические специалисты, инженеры, специалисты финансовых служб.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.4. При отсутствии работников Учреждения, 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 Учреждения, на которое возложена

ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.5. В рамках своих полномочий Комиссия принимает решения, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам, по следующим вопросам:

– об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средства или материальным запасам);

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;

– об изменении стоимости основных средств и срока 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;

– об изъятии и передаче ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и о постановке их на учет;

– 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;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

– о принятии 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;

– о присвоении инвентарных номеров объектам имущества;

– о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;

– о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных (сводных) учетных документов;

– о сдаче вторичного сырья в специализированные организации;

– о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

– определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

– о проведении плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств согласно Положению об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 7 к Учетной политике);

– о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней);

– прочие вопросы, связанные с принятием к учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

1.6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

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

1.9. Решение Комиссии подписывают Председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.10. Оформленные документы, в том числе необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в Централизованную бухгалтерию.

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;

−определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

−определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

−определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

−изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

−проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

−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.

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 п. 7, п. 8 СГС «Основные средства», а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в Учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с требованиями п. 35 СГС «Основные средства», а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета на основании:

- информации, содержащейся в Постановлении Правительства Российской Федерации № 1 от 01.01.2002;

- 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, поведенных 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 п.п. 15 - 24 СГС «Основные средства» и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета 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 и единой учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

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 п. 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 разукомплектации (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 п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Основные средства» и соответствующим положениям единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с единой учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. 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 в балансовом учете учреждения. 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 (п. 19 СГС «Основные средства»; соответствующие положения единой учетной политики для целей бухгалтерского учета).

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 единой учетной политики для целей бухгалтерского учета.

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, Инвентарных карточках, Решениях о признании объектов нефинансовых активов. 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 производится запись: «В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов».

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные документы:

Первичные (сводные) учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)/ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества

	(в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)/ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, кроме объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)/ Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
	Принятия к учету ОС, созданных из комплектующих, материалов и запасных частей, стоимостью до 10 000 руб. включительно
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт установки (использования) товарно-материальных ценностей (Приложение 3 к Учетной политике)	Замена составной части объекта основных средств, в случае когда составная часть пришла в негодность
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Передача (получение) объектов основных средств, для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт приема-сдачи	Решение о разукомплектации (частичной

отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика, выявление товаров ненадлежащего качества при их приемке (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества)

Соответствующие Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

2.16. Централизованная бухгалтерия 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 осуществляет следующие полномочия:

– осмотр имущества;

– принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений настоящей 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), дебиторской и кредиторской задолженности;

– подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

– контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

– контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

– контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

– установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

– осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

– иные полномочия.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 45, 46 СГС «Основные средства» 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 учреждения (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 п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

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 учреждения, 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 Учреждения 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 и т.п.

3.6. Решение о списании печатей, штампов и факсимиле оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) / Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с обязательным оттиском списываемых печатей, штампов и факсимиле.

3.7. При выбытии (списании) активов Комиссией оформляются следующие первичные (сводные) учетные и распорядительные документы:

Первичные (сводные) учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)/ Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Списание транспортных средств
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенных	Списание литературы из библиотечного фонда (с

объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	приложением списков исключенной литературы)
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, оформляются списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)/Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)/Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п.п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437); Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)/ Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

4. Принятие решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)

4.1. Комиссия принимает решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 №783.

Приложение № 6
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее положение об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения (далее – Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесение изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

– иных нормативных правовых актов по организации и ведению бухгалтерского учета, проведению инвентаризации.

1.3. Основными целями инвентаризации имущества и обязательств являются:

– выявление фактического наличия активов (как собственных, так и не принадлежащих учреждению);

– сопоставление фактически полученных данных о наличии активов с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

– проверка полноты и правильности отражения в учете оценки активов и обязательств;

– проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, ценных бумаг, денежных средств;

– проверка соответствия имущества на балансе критериям актива.

1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика» – обязательная инвентаризация;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлены в Графике проведения инвентаризации в Приложении 1 к настоящему Положению.

Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.5. В целях проведения инвентаризаций в Учреждении создается комиссия, в полномочия которой входит проведение инвентаризации (далее – комиссия). По решению руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут возлагаться на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов и (или) на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества.

Состав комиссии, в полномочия которой входит проведение инвентаризации утверждает руководитель Учреждения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретаря. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

1.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском 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 бухгалтерского 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;

- выявление дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выявление средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- проверка правовых оснований, включая даты исполнения и возникновения расчетов;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

- оформление протоколов заседания комиссии;

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

1.7. Комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества.

Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

1.8. Началом процесса инвентаризации служит Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.9. Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки фактического наличия активов комиссии следует получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не переданные в Централизованную бухгалтерию.

Председатель комиссии визирует все последние приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить Централизованной бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

1.10. Члены комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в Централизованную бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

Проверка фактического наличия активов производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

1.11. По решению комиссии фактическое наличие находящегося в Учреждении имущества при инвентаризации может проверяться путем фото- и видеофиксации фактического наличия или отсутствия имущества, результатов подсчета, взвешивания и обмера в режиме реального времени. Для этого руководитель Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.12. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов

инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.13. Инвентаризационные описи составляются ответственным сотрудником централизованной бухгалтерии отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр остается в Учреждении, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.14. 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.

Комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

1.15. Данные об эксплуатации и физическом состоянии Комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

– в эксплуатации;

– требуется ремонт;

– находится на консервации;

– требуется модернизация;

– требуется реконструкция;

– не соответствует требованиям эксплуатации;

– не введен в эксплуатацию.

- прочее.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

– продолжить эксплуатацию;

– ремонт;

– консервация;

– модернизация, дооснащение (дооборудование);

– реконструкция;

– списание;

– утилизация.

1.16. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.17. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

1.18. Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

2.1. 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 основных средств 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 бухгалтерского 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.

2.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо

иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

2.3. По незавершенному капитальному строительству комиссия проверяет:

– наличие/отсутствие 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.

2.4. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

При инвентаризации ГСМ в описи 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.

2.5. 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.

2.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, 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.

2.7. 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;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

2.8. 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 бухгалтерского учета.

2.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) 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.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

2.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

2.12. 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, иные цели;

- доходы от выставленных претензий к поставщику товаров, работ, услуг за нарушение условий договоров (контрактов), оспариваемых исполнителями в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

2.13. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат все виды имущества и финансовых обязательств независимо от его местонахождения, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с решением о проведении инвентаризации.

3.2. Для отслеживания сроков учета списанной задолженности Учреждением проводится инвентаризация списанной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.3. Фактически находящееся в Учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей оформляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В нем фиксируется установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки, несоответствия условиям актива по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. В случае, если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии –

«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета

4.2. По всем недостачам и излишкам комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба и определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. Результат оценки указывается в решении комиссии.

4.4. По результатам инвентаризации Председатель комиссии готовит для руководителя Учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- по выявленным признакам возможного обесценения актива;

- иные предложения.

4.5. По результатам инвентаризации, в случае выявления излишков или недостачи руководитель Учреждения издает приказ.

4.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств

График проведения инвентаризации

Объект инвентаризации	**Срок проведения инвентаризации**
Активы и обязательства, в частности: - дебиторская и кредиторская задолженность, в том числе просроченная; - сомнительная задолженность по доходам, - невостребованная кредиторская задолженность, - капитальные вложения, по которым в течение финансового года не было операций по их увеличению/уменьшению - особо ценное движимое имущество (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам	на 1 ноября отчетного года
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность, которая возникла на 1 января и подлежит раскрытию в бюджетной отчетности	на отчетную дату — на 1 января
Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (объекты недвижимости, транспортные средства, непроизведенные активы (земельные участки)	на отчетную дату — на 1 января (при большом объеме объектов – не ранее 1 ноября и дополнительно по отдельным объектам на отчетную дату – 1 января)
Другие виды нефинансовых активов по группе синтетического счета «иное движимое имущество» (основные средства, материальные запасы), нематериальные активы, права пользования, имущество казны и др., в отношении которых ежегодное проведение инвентаризации не предусмотрено	на 1 ноября отчетного года (один раз в три года, если другой срок не установлен действующим законодательством)
Другие объекты, по которым в течение года в рамках внутреннего контроля были выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность отчетности	на 1 ноября отчетного года с дополнительной инвентаризацией на отчетную дату – на 1 января.

Приложение № 7
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

- Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

Настоящее Положение определяет:

– цели, задачи, принципы и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;

– организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;

– права и обязанности внутри проверочной комиссии при проведении контрольных действий;

– порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.1. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения (далее – ФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

1.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

– установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и положениям учетной политики Учреждения;

– установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

– предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– сохранность имущества Учреждения.

1.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

– плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы Учреждения);

– контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;

– приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;

– первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета;

– хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

– бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

– штатно-трудовая дисциплина;

– иные объекты по распоряжению руководителя Учреждения.

1.4. Субъектами системы внутреннего финансового контроля являются:

– руководитель Учреждения и его заместители;

– комиссия по внутреннему финансовому контролю (уполномоченное должностное лицо);

– отдел внутреннего финансового контроля;

– руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

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

Централизованная бухгалтерия не несет ответственность за соответствие первичных (сводных) учетных документов, составленных работниками Учреждения, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Достоверность данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения;

– принцип независимости - субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

– принцип ответственности - каждый субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

– принцип системности - проведение контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре Учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

– подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

– соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

– санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

– сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

– разграничение полномочий и ротация обязанностей;

– процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

– надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

– процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным

и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

– иные процедуры**.**

2.4. Централизованная бухгалтерия применяет следующие процедуры внутреннего финансового контроля:

– документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных (сводных) учетных документов, в том числе бухгалтерских справок;

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений осуществляется исключительно на основе расчетов;

– подготовка документов для сверки расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

– подготовка документов для сверки остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги.

2.5. К контрольным действиям, направленным на предупреждение нарушений (ошибок, отклонений) относятся:

– проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

– контроль за приемом обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

– проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

– проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя Учреждения;

– проверка бухгалтерской, финансовой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания;

– проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

– проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в Приложении №11 к Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета;

– иное.

На постоянной основе субъектами внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

– проведение повседневного анализа соблюдения процедур плана финансово-хозяйственной деятельности;

– осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

– анализ главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии журналов операций на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики Учреждения;

– контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

– проведение внезапных ревизий кассы;

– иное.

Кроме того, в рамках проведения внутреннего финансового контроля проводятся следующие действия:

– анализ исполнения плановых документов;

– проверка наличия имущества Учреждения;

– соблюдение норм расхода материальных запасов;

– проверка первичных (сводных) учетных документов Учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

– проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

– контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

– иное.

2.6. Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.7. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Учреждения назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются тема проверки, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных действий

3.1. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю (далее – Председатель, комиссия) перед началом контрольных действий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

– определять методы и способы проведения контрольных действий;

– распределять направления проведения контрольных действий между членами комиссии;

– быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– организовывать проведение контрольных действий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

– осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных действий;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Председатель комиссии имеет право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);

– получать от должностных, а также материально ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий, копии документов, связанных с осуществлением операций Учреждения;

– привлекать сотрудников Учреждения к проведению контрольных действий, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;

– вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных действий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

– быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

– проводить контрольные действия Учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

– незамедлительно докладывать Председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных действий нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных действий.

Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– ходатайствовать перед Председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица Учреждения в процессе контрольных действий обязаны:

– предоставить комиссии по внутреннему финансовому контролю помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

– оказывать содействие в проведении контрольных действий;

– представлять по требованию Председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных действий.

3.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю несет ответственность за качественное проведение контрольных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных действий.

4. Оформление результатов контрольных действий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных действий субъект внутреннего финансового контроля анализирует их результаты и оформляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При составлении заключения должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные результаты проверки ФХД представляются Председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем оформленных результатов проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

По результатам совещания издается приказ руководителя Учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр документа проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения хранится в делопроизводстве Учреждения, второй - в Централизованной бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в документе проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме Председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия - у главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии.

4.3. По окончании года комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

– сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных действий Учреждения;

– результаты контрольных действий за отчетный период;

– анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

– сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

– вывод о состоянии ФХД Учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель Учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за соответствующий период.

Приложение № 8
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

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 Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

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) при выдачи их в эксплуатацию.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения 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).

9. Списание бланков строгой отчетности при заполнении (выдаче по назначению) с забалансового счета 03 оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

10. Списание бланков строгой отчетности при безвозмездной передаче организациям государственного сектора оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Приложение № 9
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) Учреждения (далее – Учреждение, работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (далее - Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (далее- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853);

- Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее - постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

- Постановление Правительства Липецкой области от 20.12.2022 № 323 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений»;

- Постановление администрации городского округа город Елец от 02.12.2021 №1851 «О Порядке финансирования официальных физкультурных мероприятий и

спортивных мероприятий, проводимых за счет средств бюджета городского округа город Елец».

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников Учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

1.2. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет

без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным руководителем Учреждения;

- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.8. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.9. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех учреждений (организаций), в которые они

командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных учреждениях (организациях) отличается от режима служебного времени в Учреждении, в котором работник постоянно работает, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае, если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку или возвращается из командировки в выходной день, то оплата дня командировки осуществляется согласно статье 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя (представителя нанимателя) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение соглашения на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных

транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3. Документальное оформление командировок

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение работодателя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя Учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы и (или) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Изменение сроков командировки (продление, прекращение досрочно) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения и (или) Изменением решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513), Изменением решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2. По возвращении из командировки работник обязан представить не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4. Аванс на командировочные расходы

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

Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

4.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Выдача денежного аванса производится безналичным путем на банковскую карту, которая выдана в рамках «зарплатного» проекта.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей,) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон, маршрут/квитанция электронного авиабилета, квитанция электронного многоцелевого документа, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика и прочие документы, подтверждающие оплату).

Все произведенные в командировке расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключением норм, установленных постановлением Правительства Липецкой области от 06.12.2022 № 284 «Об утверждении Порядка финансирования и норм расходов средств на участие в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях и (или) организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий за счет средств областного бюджета».

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории Российской Федерации

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы,

произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения.

5.2.1. Суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в размере, установленным Постановлением Правительства Липецкой области от 20.12.2022 № 323 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений» за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.2.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются по нормам, установленным Постановлением Правительства Липецкой области от 20.12.2022 № 323 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений».

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего подпункта.

5.2.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются по

нормам, установленным Постановлением Правительства Липецкой области от 20.12.2022 № 323 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками и переездом на работу в другую местность, работникам областных государственных учреждений».

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.3. Возмещение расходов в размерах, установленных п. п. 5.2.1. – 5.2.3. настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных Учреждению из областного бюджета Липецкой области с учетом норм действующего бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. п. 5.2.1. - 5.2.3. настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Учреждением за счет экономии средств, предусмотренных на их содержание.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке и в пределах сумм, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных

абзацем первым п. п. 5.2.1. настоящего положения.

6.2.2. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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

6.2.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50%.

6.2.6. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30%.

6.3. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. п. 5.2.3. настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

6.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

6.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самого Учреждения.

6.6. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, Учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется Учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

6.7. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты Учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

Приложение № 10
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской отчетности (далее – Порядок) устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Учреждения событий после отчетной даты и разработан в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Учреждения является главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности руководителем Учреждения и Централизованной бухгалтерией.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

2.5. В целях своевременного представления отчетности субъектов централизованного учета события после отчетной даты отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете:

на основании документов, сформированных по результатам проведения годовой инвентаризации не позднее пятнадцатого января года, следующего за отчетным;

на основании иных первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты и полученных не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты представления отчетности, но не позднее двадцатого января года, следующего за отчетным.

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

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются последним днем отчетного периода;

- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в пояснениях к отчетности.

2.7. События после отчетной даты, указывающие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные в отчетности не корректируются;

- в пояснениях к отчетности.

2.8. Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в текущем финансовом году до двадцатого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года с отражением кредиторской задолженности и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обусловливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы объектов, в

которой учитывается данный объект.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности Учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 11
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 бухгалтерском учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. В Учреждении формируются следующие резервы:

– резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков);

– резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

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

– Резерв по арендным обязательствам пользователя (арендодателя), возникающим при принятии арендатором объектов учета операционной аренды;

- резерв для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств ежемесячно.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных, внесенных кадровой службой в программный продукт «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам.

2.3. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам учитывается утвержденный график отпусков.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Учреждению в целом по формуле:

Обязательства для оплаты отпусков = К1 х ЗПср1 + К2 х ЗПср2 + … + Кn х ЗПсрn,

где - К1, К2, Кn - количество всех дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику;

- ЗПср1, ЗПср2, ЗПсрn - средняя зарплата, рассчитанная по каждому сотруднику.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - ставка страховых взносов на дату расчета по каждому сотруднику.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец месяца определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1 Резерв по претензиям, искам формируется в Учреждении в случае, когда по состоянию на отчетную дату Учреждение является стороной судебного разбирательства.

3.2. Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков по решению руководителя Учреждения.

3.3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков (далее – Резерв) создается в размере сумм, предъявленных Учреждению 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.

3.4. 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.

3.5. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, предоставляемой в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации учета.

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

4. Резерв по расходам без документов

4.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

4.2. Примеры расходов, по которым создается резерв по расходам 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 работник Учреждения обязан сообщить в Централизованную бухгалтерию 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 по расходам 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. Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года:

- в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора);

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

4.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы Учреждения 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 для оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)

5.1. Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае одномоментного поступления документов о приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах, не формируется.

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

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

В части отражения резерва по принятию к учету основных средств, кроме полученных от контрагента первичных документов, необходимо решение комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

_____

(наименование учреждения)

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Структурное подразделение	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник отдела кадров _____ (_____)

(уполномоченное лицо)

подпись расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 12
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платеже (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$ДСАП = \Sigma_1 \times К_1 + \Sigma_2 \times К_2 + \ ... \ + \Sigma_n \times К_n ,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$К_1$, $К_2$, $К_n$ - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$К_n = 1 / (1 + С)^n$,

где С - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

Приложение № 13
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	*На текущий финансовый период*	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX

1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX

	(договора) по итогам конкурентной закупки			учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На плановый период*	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму **способом «Красное сторно»**	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504521)	Дата утверждения Заявки-обосновании руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф.0504515, ф. 0504516)	Дата утверждения Решения о командировании руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество,	Налоговые регистры, отражающие расчет	В дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	

	транспортный налог, земельный налог)	налога	задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)		X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	
					X.506.X0.290<1>	X.502.X1.290<1>
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

			их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»**	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	*На текущий финансовый период*	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	

					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»**	X.506.10.211	X.502.11.211
…						

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров)	Товарная накладная и	Дата подписания	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	на поставку материальных ценностей	(или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Дата утверждения Заявки-обосновании руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Решение о командировании (ф.0504515, ф. 0504516)	Дата утверждения Решения о командировании руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения отчета руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	X.502.11.291	X.502.12.291

		приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
…						

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах

– виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение №14
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

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

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

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

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- отсутствие подтверждения о получении требований, претензий, актов сверок должником, направленные субъектом учета или их возвраты по причине отсутствия регистрации должника по указанному адресу, невостребованности заказного письма адресатом (должником);

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у Централизованной бухгалтерии разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

3.5.1. Справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

3.5.2. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части

требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

3.5.3. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, –

платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Приложение № 15
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок учета спортивного инвентаря и спортивной экипировки

1. Порядок устанавливает в Учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания спортивного инвентаря и спортивной экипировки.

2. Принятие к бухгалтерскому учету спортивного инвентаря, используемого в деятельности учреждения более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с определением срока их полезного использования.

3. Независимо от срока полезного использования в состав материальных запасов включается:

- мягкий спортивный инвентарь;

- инвентарь и оборудование, которые выдаются напрокат.

4. Спортивный инвентарь или оборудование учитывается вместе с приспособлениями и принадлежностями, которые входят в их состав. Например, лыжи с креплением – это единый объект основных средств.

5. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью спортивного инвентаря или оборудования каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится он в эксплуатации или в запасе присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок присвоения инвентарного номера определен в разделе 3 «Учет основных средств» настоящей Учетной политики. Если условия эксплуатации инвентаря или оборудования не позволяют нанести на них инвентарный номер, номер указывается только в инвентарной карточке, а на объекты не наносится.

6. Поступление спортивной экипировки и спортивного инвентаря оформляются первичными документами в соответствии с настоящей Учетной политикой.

7. Нормы обеспечения спортивным инвентарем и предметами спортивной экипировки определяются в соответствии с:

- федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

- табелем, утвержденном приказом Госкомспорта от 03.03.2004 № 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования».

8. Спортивная экипировка подразделяется на две категории:

- спортивная одежда и обувь общего назначения, предназначенная для спортсменов, учащихся и тренеров, независимо от их спортивной специализации. Эти предметы должны использоваться в период проведения занятий по общей физической подготовке и при участии в церемониях открытия и закрытия соревнований;

- спортивная экипировка специального назначения. Она предназначена для использования в период специальной физической подготовки участников образовательного процесса и для выступления их в соревнованиях.

9. Спортивная экипировка в индивидуальное пользование выдается:

- спортсменам, проходящим подготовку в соответствующих группах в соответствии с уровнем их квалификации;

- учащимся спортивных школ всех типов и видов;

- тренерам-преподавателям, преподавателям физической культуры, руководителям физического воспитания.

10. Решение о выдаче в индивидуальное или коллективное пользование тех или иных предметов спортивной экипировки (в зависимости от фактического наличия предметов) и сроках их возврата принимает руководитель учреждения.

11. Тренер-преподаватель осуществляет получение спортивной экипировки и спортивного инвентаря для обучающихся на складе Учреждения и их передачу в индивидуальное пользование обучающимся под подпись в ведомости выдачи спортивной экипировки и спортивного инвентаря, осуществляет контроль за сдачей обучающимися спортивной экипировки и спортивного инвентаря индивидуального пользования на склад Учреждения.

12. Выдача спортивной экипировки и спортивного инвентаря в зависимости от наличия осуществляется и оформляется на основании следующих документов:

- служебной записки тренера-преподавателя о выдаче спортивной экипировки и спортивного инвентаря (приложение № 1) и/или протокола заседания тренерского совета по представлению должностных лиц, утвержденных приказом руководителя учреждения;

- ведомости на выдачу спортивной экипировки и инвентаря с подписью обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося не достигшего 14 лет о получении экипировки или инвентаря, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства (приложение № 2 или приложения №2.1, №2.2);

- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) или Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

13. Выдача спортивной экипировки осуществляется лично обучающемуся, достигшему 14 лет, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Выдача и возврат спортивной экипировки и спортивного инвентаря обучающимся не достигшего 14 лет осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на выдачу спортивной экипировки и спортивного инвентаря несовершеннолетнему ребенку (приложение № 3).

Согласие родителей (законных представителей) на выдачу и возврата спортивной экипировки и инвентаря несовершеннолетнему ребенку (обучающемуся в Учреждении) заполняется один раз при поступлении (зачислении) в учреждение или в течение календарного года до выдачи спортивной экипировки или инвентаря обучающемуся.

14. Все выдаваемые в пользование предметы спортивной экипировки должны быть промаркированы штампом учреждения. Для соблюдения требований о маркировке предметов спортивной экипировки рекомендуется использовать современные формы отличия - логотипы учреждений.

15. Обучающиеся, получившие спортивную экипировку в пользование, обязаны:

- беречь спортивную экипировку;

- использовать ее строго по назначению.

Тренер-преподаватель несет персональную ответственность за причиненный ущерб имуществу Учреждения, в том числе за имущество, переданное ему Учреждением для дальнейшей передачи обучающимся.

16. Спортивная экипировка и спортивный инвентарь может выдаваться обучающемуся или родителю (законному представителю) в течение календарного года и должна быть возвращена по требованию администрации Учреждения.

17. Обучающиеся или родители (законные представители), получившие спортивную экипировку и спортивный инвентарь в пользование, возвращают ее Учреждению в связи с исключением обучающегося из Учреждения, непригодности для использования по назначению, а также по требованию администрации Учреждения. Пришедшая в негодность спортивная экипировка, выдаваемая во временное использование, является собственностью Учреждения и должна быть сдана на склад.

18. Отражение в бухгалтерском учете выдачи предметов спортивной экипировки оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и одновременно делается запись в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и (или) в журнале учета выдачи материальных ценностей, разработанном и утвержденным Учреждением самостоятельно.

19. При передаче спортивной экипировки в индивидуальное пользование работникам-спортсменам, тренерам, учащимся применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Одновременно отражаются записи по принятию к учету предметов, выданных в пользование, на забалансовом счете 27.

20. Выбытие с балансового учета предметов спортивной экипировки (одежды, обуви, средств индивидуальной защиты) производится по средней стоимости.

21. Списание спортивной экипировки с забалансового учета осуществляется в связи с окончанием установленного срока ее эксплуатации, порчей, физическим износом, хищением, продажей, дарением.

22. Списание экипировки до истечения сроков полезной эксплуатации допускается в случаях перевода спортсменов на более высокий этап подготовки, если сроки эксплуатации спортивной экипировки на новом этапе короче, чем на предыдущем этапе.

23. Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании служебной записки тренера-преподавателя (приложение №4) определяет степень износа предметов спортивной экипировки и готовит предложения об их дальнейшей эксплуатации, о списании в связи с непригодностью к дальнейшему использованию, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, оформляя при этом Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Приложение № 1
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Директору
учреждения

_____
__
(должность)

_____
_____
(ФИО)

Служебная записка

Прошу выдать спортивную экипировку и спортивный инвентарь для занятий по виду спорта _____*(указывается вид спорта)* следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО обучающегося	Этап спортивной подготовки	Спортивная экипировка и спортивный инвентарь		
			Наименование	Размер (при наличии)	Единица измерения

«_____» _____ 20____ _____ /
_____

СОГЛАСОВАНО

Директор

_____ _____
_____ _____

(подпись)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Ведомость

на выдачу спортивного инвентаря и спортивной экипировки для занятий по виду спорта
_____*(указывается вид спорта)*

№ п/п	ФИО занимающегося и/или родителя (законного представителя)	Этап спортивной подготовки	Спортивная экипировка и спортивный инвентарь				Дата выдачи в эксплуатацию	Подпись в получении	Дата возврата	Подпись в возврате
			наименование	размер	единица измерения	срок службы				

«_____» _____ 20____ _____ / _____

Приложение № 2.1
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Ведомость

на выдачу спортивного инвентаря и спортивной экипировки для занятий по виду спорта
_____*(указывается вид спорта)*

№ п/п	ФИО занимающегося и/или родителя (законного представителя)	Этап спортивной подготовки	Спортивная экипировка и спортивный инвентарь				Дата выдачи в эксплуатацию	Подпись в получении
			наименование	размер	единица измерения	срок службы		

«_____» _____ 20____ _____ /
_____

Приложение № 2.2
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Ведомость

на выдачу спортивного инвентаря и спортивной экипировки для занятий по виду спорта
_____*(указывается вид спорта)*

№ п/п	ФИО занимающегося и/или родителя (законного представителя)	Этап спортивной подготовки	Спортивная экипировка и спортивный инвентарь				Дата возврата	Подпись в возврате
			наименование	размер	единица измерения	срок службы		

«_____» _____ 20____ _____ / _____

Приложение № 3
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Согласие родителей (законных представителей) на выдачу спортивной экипировки и спортивного инвентаря несовершеннолетнему обучающемуся и возврат (в связи исключением обучающегося, непригодностью для использования по назначению, а также по требованию администрации учреждения)

Дата «___» _____ 20_____ г.

Я,
_____
(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Паспорт номер _____ _____ выдан _____
_____
___

Код подразделения _____
Адрес регистрации _____
_____
___

Адрес фактического проживания _____
_____
___

Даю свое согласие учреждению на выдачу и возврат спортивной экипировки и спортивного инвентаря моему ребенку
_____
___

(ФИО полностью)

_____ года рождения

«_____» _____ 20____ _____ /
_____

Приложение № 4
к Порядку учета спортивного
инвентаря и спортивной экипировки

Директору учреждения

_____
(должность)
_____

(ФИО)

Служебная записка

Прошу принять спортивную экипировку и спортивный инвентарь для занятий по виду спорта_____*(указывается вид спорта)* в связи с _____

(причина возврата)

№ п/п	ФИО обучающегося	Этап спортивной подготовки	Спортивная экипировка и спортивный инвентарь				Дата возврата	Подпись в возврате
			наименование	размер (при наличии)	единица измерения	срок службы		

«_____» _____ 20____ _____ / _____

СОГЛАСОВАНО

Директор

_____ _____ _____

(подпись)

_____

(дата)

Приложение № 16
к единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

График
документооборота при централизации учета бюджетных и автономных учреждений (далее - субъекты централизованного учета), в отношении которых муниципальное казенное учреждение «Центр компетенций в сфере бухгалтерского учета» (далее - уполномоченная организация) осуществляют 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 бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в государственные органы

п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Уполномоченная организация		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	Кому и в какой срок направляется обработанный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	бумажный	формирование доверенности средствами Единой централизованной информационной системы Липецкой области по бюджетному (бухгалтерскому) учета (далее – ЕЦИС) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для предъявления субъектом централизованного учета поставщику при получении материальных ценностей
2	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов							
2.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта, Акт приемки товаров,	субъект централизованного учета	электронный образ	1) формирует средствами ЕЦИС документ «Поступление ОС, НМА, НПА», «Поступление МЗ»,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование Платежного	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и

	работ, услуг (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД) 0510452) и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)			заполняет данные, включая индивидуальные характеристики объекта, за исключением вкладок «Денежные обязательства» и «Бухгалтерская операция» 2)направляет средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов		документа в ЕЦИС	поручения (ОКУД 0401060)	подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) /Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
2.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным	субъект централизованного учета	электронный	1) прием электронных сведений из ЕИС (электронный документ поставщика) в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС; в части	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование Платежного	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

	в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), подтверждающий поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов			2) формирование средствами ЕЦИС документ «Поступление ОС, НМА, НПА», заполняет данные, включая индивидуальные характеристики объекта, за исключением вкладок «Денежные обязательства» и «Бухгалтерская операция», направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения 3) направление средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления электронных сведений из ЕИС (электронный документ поставщика)		формировани я Платежного поручения: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	поручения (ОКУД 0401060)	(код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Карточ ки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборо та)
2.3	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	субъект централизо ванного учета	электрон ный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию	ответственные лица субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД

				средствами ЕЦИС в срок, установленный субъектом централизованного учета	централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации		зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)							
3.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и

	признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукомплектации объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию			направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива/регистрации права оперативного управления	централизованного учета	получения документа в ЕЦИС		перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)

3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
4	Первичные документы, подтверждающие перемещение							

	нефинансовых активов							
4.1	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для открытия Карточки

								количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
4.2	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504037)
4.3	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и	ответственные лица субъекта централизованного учета;	не позднее рабочего дня, следующего за днем	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и

	подразделение при создании нефинансового актива хозяйственным способом			направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	получения документа в ЕЦИС		перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
4.4	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения по норме положенности	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных

								ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
4.5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточке капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Карточке учета права пользования

								нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) /Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
4.6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

5	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов							
5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), содержащей подписи передающей стороны, копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных

	карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества, и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны							средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

	(подпункт 5.7 пункта 5 Графика документооборота) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)							
5.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной	субъект централизованного учета	электронный	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код

	карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны							формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

	(подпункт 5.7 пункта 5 Графика документооборота)							
5.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) с приложением акта приема-передачи (при наличии), договора дарения (при наличии), технической документации (паспорта) (при наличии), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до

	активов							10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств

								стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате разборки, ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства с приложением документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
5.6	Акт о приеме-передаче	субъект	электрон	формирование на	ответственное	не позднее	отражение факта	1) для отражения

	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	централизованного учета	ный	основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота), Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	хозяйственной жизни в учете	в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

5.7	Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны, полученный от органа, уполномоченного на управление и распоряжение имуществом, составляющим государственную (муниципальную) казну (дополнительно к подпунктам 5.1, 5.2 пункта 5 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
6	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны							
6.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии	субъект централизованного учета	бумажный/электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной	для направления на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания (подпункт 6.1.1

	функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)						организации, главным бухгалтером уполномоченной организации	пункта 6 Графика документооборота)
6.1.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 6.1 пункта 6 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный/электронный образ	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

				подписания документа				
6.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	уполномоченная организация	электронный	заполнение, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления субъекту централизованного учета для подписания (подпункт 6.2.1 пункта 6 Графика документооборота)
6.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 6.2 пункта 6 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от уполномоченной	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	1) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу; 2) для направления

				организации				передающей стороне средствами ЕЦИС ответного извещения (уведомления о принятии документа) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС в день выдачи (сдачи) имущества в пользование	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании

								(код формы по ОКУД 0509097) /закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (закрытия карточки/отражения информации в карточке)
8	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки товаров	ответственные лица субъекта централизованного учета, приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)							
9.1	Решение о прекращении признания активами	субъект централизо	электронный	формирование, подписание	комиссия по поступлению и	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале

	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	ванного учета		электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота)	выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего за днем получения документа в ЕЦИС	жизни в учете	операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код

								формы по ОКУД 0504041)
9.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота)	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/для закрытия

								Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
10.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211), Инвентарной	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование средствами ЕЦИС Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (подпункт 12.1 пункта 12 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД

	карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), с приложением выписки ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны				0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания

10.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа,	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения права собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами ЕЦИС принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование средствами ЕЦИС Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (см. п. 12.2 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД

	подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии)							0504041); 3) для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета для подписания
10.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов иным организациям (иным правообладателям) с приложением скан-копии документа, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (пункт 13 Графика документооборота), подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвент

	0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии)			органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны				арной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
11	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельного участка	субъект централизованного учета	электронный образ	по мере получения информации, ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным по состоянию на 1 (первое) января	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
12	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче							

	нефинансовых активов							
12.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный/электронный образ	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
12.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче	субъект централизованного	электронный	подписание электронными подписями не позднее	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее рабочего дня, следующего	документ подготовлен для направления	для направления принимающей стороне

	нефинансовых активов	учета		рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ЕЦИС	централизованного учета	за днем получения документа в ЕЦИС	принимающей стороне	средствами ЕЦИС для подписания
12.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение подпункта 12.2 пункта 12 Графика документооборота)	уполномоченная организация	электронный	сверка показателей не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) в случае продажи/безвозмездной передачи имущества/оценки стоимости имущества, выявленного в ходе	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в

	проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного исполнительного органа Липецкой области, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии)							Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для формирования документов согласно подпунктам 5.3, 5.6 пункта 5, подпункту 10.3 пункта 10, подпунктам 14.1, 14.2 пункта 14 Графика документооборота
14	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458)							
14.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по	субъект централизованного	электронный	1) формирование, подписание и направление	ответственное лицо субъекта централизованног	не позднее рабочего дня, следующего	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале операций по

	ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	учета		принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами ЕЦИС принимающей стороной	о учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо, получающее материальные ценности	за днем получения документа в ЕЦИС	2) формирование средствами ЕЦИС Счета - фактуры (пункт 306 Графика документооборота)	выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
14.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование средствами ЕЦИС Счета-фактуры	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых

	скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны		ЕЦИС	(см. пункт 306 Графика документооборота)	активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
14.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)

	документов, подтверждающих передачу материальных ценностей			2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны				
14.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
15	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД							

	0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)							
15.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)/Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)

	невозможности установления местонахождения объектов			исполнительным органом Липецкой области, осуществляющим полномочия и функции учредителя) средствами ЕЦИС				
15.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) с приложением скан-копии подтверждающих документов при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации с приложением актов	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (подпункты 9.1, 9.2 пункта 9 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) (пункт 16 Графика документооборота)

	технической экспертизы, дефектных ведомостей (для объектов недвижимого имущества, для иного имущества - в случаях, предусмотренных порядком списания субъекта централизованного учета)			(уполномоченным им исполнительным органом Липецкой области, осуществляющим полномочия и функции учредителя) средствами ЕЦИС				
15.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) при разукомплектации объекта нефинансового актива	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о разукомплектации объекта нефинансового актива	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (в случае непредставления Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для

								формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) (подпункт 15.2 пункта 15 Графика документооборота), подписание электронными	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки

				подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни				группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
17	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)							
17.1	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при выдаче материальных ценностей для использования в деятельности учреждения, по которым норма положенности не установлена, с приложением скан-копии подтверждающих документов (акт установки, ведомость выдачи материальных ценностей и другие документы, подтверждающие расходование материальных ценностей)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

17.2	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов на автотранспортные средства и иные машины (оборудование), работающие на горюче-смазочных материалах	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании документов, подтверждающих расход (отчеты), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС ежемесячно, не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
17.3	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов в связи с невозможностью установления их местонахождения (при выявленных недостачах,	субъект централизованного учета	электронный	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота), подписание	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071);

	хищениях), при фактах уничтожения материальных запасов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов, при выбытии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли			электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	централизованного учета			2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
18	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подписание ответственным лицом уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД

								0504038) <4>
19	Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203)	субъект централизованного учета	электронный образ	формирование, подписание и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) подписание ответственным лицом уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервацию)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств	для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и							

	пользование материальных ценностей							
21.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

21.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде с приложением скан-копии договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
22	Дополнительное соглашение о досрочном	субъект централизо	электронный	направление в уполномоченную	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале

	расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей)	ванного учета	образ	организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	централизованного учета	следующего за днем получения документа в ЕЦИС	жизни в учете	операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
23	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при							

	возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование							
23.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных

								ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
23.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД

								0504041)
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей							
24.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-

	комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)							суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
24.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии подтверждающих документов при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных	субъект централизованного учета	электронный	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета права

	ценностей, с приложением договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны			уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)				пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
25	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия

								Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование							
26.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по

	пользования или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)			организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны				забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
26.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования или иной документ, подтверждающий возврат	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня,	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД

	материальных ценностей, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора			следующего за днем получения документа от принимающей стороны				0509213); 2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
27	Первичные учетные документы при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)							
27.1	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение поставщиком обязанностей по поставке	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в	формирование Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованно

	материальных ценностей Учреждению-грузополучателю при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению			поступления первичных документов (подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 Графика документооборота)		ЕЦИС		го учета средствами ЕЦИС для подписания (подпункт 27.2 пункта 27 Графика документооборота)
27.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ЕЦИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	документ подготовлен для направления принимающей стороне	для направления принимающей стороне средствами ЕЦИС для подписания (подпункт 27.2.1 пункта 27 Графика документооборота)
27.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	уполномоченная организация	электронный	принятие документа в работу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД

	(продолжение подпункта 27.2 пункта 27 Графика документооборота)						необходимости)	0504071)
28	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при получении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)	уполномоченная организация	электронный	заполнение, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для направления субъекту централизованного учета для подписания (подпункт 28.1 пункта 28 Графика документооборота)
28.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при получении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота)	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД

	склада поставщика) (продолжение пункта 28 Графика документооборота)			документа от уполномоченной организации			(при необходимости)	0509213); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для направления передающей стороне средствами ЕЦИС ответного извещения (уведомления о принятии документа) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
29	Первичные учетные документы при поступлении нефинансовых активов по							

	централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) в части материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции и иных аналогичных материальных ценностей							
29.1	Товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы, подтверждающие исполнение поставщиком обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению-грузополучателю при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от поставщика	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	формирование Извещения (код формы по ОКУД 0504805) (подпункт 29.2 пункта 29 Графика документооборота)	для направления Извещения (код формы по ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета средствами ЕЦИС
29.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении нефинансовых активов по	субъект централизованного учета	электронный	подписание электронными подписями не позднее рабочего дня,	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног	не позднее рабочего дня, следующего за днем	документ подготовлен для направления передающей	для направления передающей стороне средствами

	централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)			следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ЕЦИС	о учета	получения документа в ЕЦИС	стороне	ЕЦИС для подписания (подпункт 29.2.1 пункта 29 Графика документооборота)
29.2.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при поступлении нефинансовых активов по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки Учреждению-грузополучателю (со склада поставщика) (продолжение подпункта 29.2 пункта 29 Графика документооборота)	уполномоченная организация	электронный	принятие документа в работу не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от передающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 308 Графика документооборота) (при необходимости)	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071) 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
30	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД	субъект централизованного учета	электронный образ	формирование, подписание на бумажном носителе и направление в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в	направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт	для формирования субъектом централизованного учета Решения о

	0504103)			средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни		ЕЦИС	308 Графика документооборота) (при необходимости)	признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) (подпункт 3.2 пункта 3 Графика документооборота)
31	Информация, необходимая для внесения данных об имуществе в информационную систему «Управление имуществом Липецкой области» (ИС УИЛО)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление запроса в уполномоченную организацию о предоставлении информации, необходимой для формирования сведений об имуществе в ИС УИЛО не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования сведений об имуществе в ИС УИЛО	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу	для направления в субъект централизованного учета
2. Учет кассовых операций								
32	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)							
32.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)	субъект централизованного	электронный	1) формирование, подписание электронными	уполномоченное лицо субъекта централизованн	одномоментно после подписания	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации

	при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	учета		подписями средствами ЕЦИС из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров); 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ого учета; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование в ЕЦИС одномоментно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС "	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД

				накладная и иные документы); 2) подписание субъектом централизованного учета средствами ЕЦИС в день поступления денежных документов и направление средствами ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код

								формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463); 2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
32.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код	субъект	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС на	уполномоченное	одномоментно после	1) отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале

	формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	централизованного учета		основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), передаточных документов; 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
33	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) по денежным документам	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в уполномоченную организацию по мере необходимости получения денежных документов в подотчет	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
34	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных							

	документов из кассы субъекта централизованного учета							
34.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	субъект централизованного учета	электронный образ	1) формирование средствами ЕЦИС в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением скан-копии документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление средствами ЕЦИС субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
34.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных	субъект централизованного	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС; 2) подписание должностными лицами	уполномоченное лицо субъекта централизованн	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и

	документов из кассы субъекта централизованного учета	учета		субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов; 3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	ого учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
34.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093);

				инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463); 2) подписание субъектом централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ЕЦИС		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
35	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001)							
35.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета со счета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС; 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по

								ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
35.2	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета от физического лица (в том числе от подотчетного лица)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов), подписание и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в

				поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета средствами ЕЦИС в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
36	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета							
36.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с

				по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями средствами ЕЦИС в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

36.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	субъект централизованного учета	электронный образ	1) формирование средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по расчетам с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

				из кассы учреждения); 2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями с прикреплением электронного образа документа (скан-копии), содержащего подпись получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
37	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501)							
37.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа ответственными лицами	формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в субъект

				наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521); 2) подписание субъектом централизованного учета средствами ЕЦИС и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	лицо) субъекта централизованного учета	субъекта централизованного учета в ЕЦИС		централизованного учета
37.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501) (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ	1) формирование средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	в день получения документа, подписанного субъектом централизова	1) проверка наличия скан-копии подписанного документа; 2) формирование	для направления Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в субъект

	возможности подписания электронной подписью получателями денежных средств)			наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) и Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521); 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	лицо) субъекта централизованного учета	нного учета	Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	централизованного учета
38	Объявление на взнос	субъект	электрон	1) формирование	ответственный	не позднее	формирование	для отражения

	наличными (ОКУД 0402001)	централизованного учета	ный образ	средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка; 2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	исполнитель субъекта централизованного учета	дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
39	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС; 2) подписание субъектом централизованного учета в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)

40	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	контроль подотчетных неиспользованных сумм, внесенных через банкомат на банковскую карту	для сверки данных
41	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС и направление на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат; 2) подписание в ЕЦИС субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат) средств банк в день внесения денежных средств
42	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС ежедневно, начиная со дня, на начало которого	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	X	X	для организации архивного хранения субъектом

				в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) направление в уполномоченную организацию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

				листа электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день				
43	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для организации кассовой дисциплины; 2) для организации архивного хранения; 3) для направления в субъект централизованного учета по запросу
44	Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям	субъект централизованного учета	электронный образ	формирование документа и направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления денежных средств	ответственное лицо уполномоченной организации	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)								

45	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в день принятия решения о командировании работника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
46	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
47	Решение о	субъект	электрон	формирование,	ответственные	не позднее	1) проверка	1) для

	командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515)	централизованного учета	ный	подписание и направление средствами ЕЦИС в день принятия решения о командировании работника	лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	следующего рабочего дня со дня получения документа	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	направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
48	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
49	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через	субъект централизованного	электронный	формирование, подписание и направление средствами	ответственные лица субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня	1) проверка отсутствия задолженности по	1) для направления на подписание

	подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521)	учета		ЕЦИС в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	со дня получения документа	ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
50	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов (при необходимости); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения в Ведомости доходов

								физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
51	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в части возмещения расходов, связанных с разъездным характером работ, в том числе в связи с проведением информационно-аналитического наблюдения торговой деятельности, с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, с использованием личного имущества в интересах работодателя, возмещение затрат, в случае оплаты госпошлины, а также оплаты за медицинский осмотр работником	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС, подписание электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ЕЦИС	1) для учета расчетов с подотчетными лицами; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов (при необходимости); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых

								НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
52	Заявление на удержание подотчетных сумм из заработной платы	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня начисления заработной платы с учетом ограничений, установленных статьей 138 Трудового кодекса РФ	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 3) формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета) 4) формирование Справки (ОКУД 0504833) на	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)

							перенос кассового расхода	
53	Карточка студента (физического лица) (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой для расчета стипендий, материальной помощи студентам и компенсационных выплат, предусмотренных правовыми актами субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	использование информации при формировании реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации	для перечисления стипендий, материальной помощи студентам и компенсационных выплат на лицевые счета студентов в кредитные организации
54	Документ, содержащий информацию о плановых начислениях прочих доходов, сформированный на основании приказа о начислении стипендий (академических и социальных) студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
55	Документ, содержащий информацию о плановых начислениях прочих доходов, сформированный на основании приказа об отчислении студента	субъект централизованного учета	электронный	формирование ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

56	Документ, содержащий информацию о начислении прочих доходов, сформированный на основании приказа о материальной помощи студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете материальной помощи студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
57	Документ, содержащий информацию о начислении прочих доходов, сформированный на основании приказа о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
58	Документ, содержащий информацию о начислении прочих доходов, сформированный на основании приказа по компенсационным выплатам студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете компенсационных выплат студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
59	Документ, содержащий информацию о плановых начислениях прочих доходов, сформированный на основании приказа об удержании ущерба из стипендии студентов и письменного заявления	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

	студента о согласии удержания ущерба из стипендии							
60	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	субъект централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня после получения запроса (заявления) от студента	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного организационно-распорядительными документами субъекта централизованного учета	формирование справки (сведений) по запросу (заявлению) от студента	для предоставления субъектом централизованного учета справки (сведений) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
61	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
62	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ЕЦИС	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение в учете учетного номера принимаемого обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по

	обеспечения государственных нужд					сведений		ОКУД 0504064)
63	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ЕЦИС	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений	отражение в учете учетного номера денежного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
64	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися							
64.1	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися (при отсутствии функциональной возможности формирования в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании электронных процедур несостоявшимися	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
64.2	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронные сведения	в день размещения протокола о признании электронных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
65	Документ,							

	подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта							
65.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (при отсутствии функциональной возможности формирования в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
65.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронные сведения	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
66	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент размещения информации в ЕИС выгрузка в информационную систему «Электронный бюджет Липецкой области» ПК «Бюджет-СМАРТ» (далее - ПК «Бюджет-СМАРТ»)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	выгрузка в ЕЦИС после поступления документа в ПК «Бюджет-СМАРТ»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)

	Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) реестр контрактов, заключенных заказчиками							
67	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных: формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060), формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета
68	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход							

	бюджета							
68.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при отсутствии функциональной возможности формирования в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060) для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для направления Платежного поручения (ОКУД 0401060) в отдел казначейского исполнения бюджета управления финансов области (далее – ОКИБ) в день подписания субъектом централизованного учета
68.2	Первичные документы,	субъект	электрон	формирование	ответственное	одномоментн	1) отражение факта	1) для отражения

	подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	централизованного учета	ные сведения	средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	лицо субъекта централизованного учета	о после подписания документа в ЕЦИС	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060) для перечисления в доход бюджета	в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071); 2) для направления Платежного поручения (ОКУД 0401060) в отдел казначейского исполнения бюджета управления финансов области (далее – ОКИБ) в день подписания субъектом централизованного учета
69	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в							

	сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств							
69.1	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта (договора)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
69.2	Контракт (договор), сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов,	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент размещения информации в модуле управления закупками государственной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	выгрузка в ЕЦИС после поступления документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств

	заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия бюджетных обязательств (при наличии функциональной возможности)			информационной системы «Электронный бюджет Липецкой области» (далее – WEB - Торги КС) выгрузка в ПК «Бюджет-СМАРТ»		ПК «Бюджет-СМАРТ»		(код формы по ОКУД 0504064)
70	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта							
70.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент размещения информации в WEB - Торги КС / ЕИС выгрузка в ПК «Бюджет-СМАРТ»	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения контракта, выгрузка в ЕЦИС после поступления документа в ПК «Бюджет-СМАРТ»	отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства и в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	отражения номера принятого обязательства при формировании Платежного поручения (ОКУД 0401060)

70.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ЕЦИС	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства и в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	отражения номера принятого обязательства при формировании Платежного поручения (ОКУД 0401060)
71	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования платежного поручения: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
72	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в							

	установленных законодательством Российской Федерации случаях							
72.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	уполномоченная организация	электронный	формирует в ЕЦИС на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 2 (двух) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для направления Платежного поручения (ОКУД 0401060) в ОКИБ в день подписания субъектом централизованного учета
72.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент подписания документа в ЕИС и выгрузки в ПК «Бюджет-СМАРТ»	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для направления Платежного поручения (ОКУД 0401060) в ОКИБ в день подписания субъектом централизованного учета
73	Документы, подтверждающие возникновение резервов предстоящих расходов, отложенных обязательств							

73.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи товаров, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в день подписания документа, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
73.2	Документ о приемке товаров, работ, услуг, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения	в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
74	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контрактам							
74.1	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452)	субъект централизованного	электронный	одномоментно после подписания ответственным лицом	ответственное лицо субъекта централизованног	в части отражения факта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале по расчетам с

		учета		субъекта централизованного учета	о учета	хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в ЕЦИС; в части формирования платежей не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060) (при необходимости)	поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
74.2	Документ о приемке по контрактам, заключенным в результате электронных процедур	субъект централизованного учета	электронные сведения	в день подписания документа о приемке в электронном виде в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
75	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии							

	(договоре поручительства)							
75.1	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
75.2	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства), являющаяся обеспечением заявки на участие в конкурсе, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
75.3	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения/расторжения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

75.4	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительсва) являющаяся обеспечением исполнения контракта, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения/расторжения контракта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
75.5	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
75.6	Документ, содержащий информацию о независимой гарантии (договоре поручительства), являющейся обеспечением гарантийных обязательств по контракту, в том числе информацию об окончании действия независимой гарантии (договора поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

76	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства)							
76.1	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства) (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
76.2	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства)	субъект централизованного учета	электронные сведения	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
77	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного	электронный	1)формирование средствами ЕЦИС, направление в	ответственное лицо субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в Журнале регистрации

		учета		уполномоченную организацию для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) внесение персонифицированных данных о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	о учета	со дня получения документа	жизни	обязательств (код формы по ОКУД 0504064)
78	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС, направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми

							платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417; 3) для направления Платежного поручения (ОКУД 0401060) в ОКИБ в день подписания субъектом централизованного учета
79	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица уполномоченной организации,	в части отражения факта хозяйственно	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и

	характера			получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера; направление в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	й жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета	страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417) <4>
80	Соглашение об изменении договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ	1) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для использования при формировании Платежного

				дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости внесение изменений в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица - исполнителя по договору в справочник ЕЦИС		соглашения об изменении договора гражданско-правового характера		поручения (ОКУД 0401060)
81	Документы физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера, подтверждающие дополнительные расходы	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
82	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального	субъект централизованного учета	электронный образ	одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

	налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации			лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера			характера	
83	Платежное поручение (ОКУД 0401060)							
83.1	Платежное поручение (ОКУД 0401060)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату, выгрузка в ПК «Бюджет-СМАРТ»	подписание в ПК «Бюджет-СМАРТ»: первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, вторая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
83.2	Платежное поручение (ОКУД 0401060) при возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ЕЦИС, выгрузка в ПК «Бюджет-СМАРТ» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов	первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, вторая подпись - руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете,	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

				и суммы возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения государственного контракта	уполномоченной организации		направленных с Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	
84	Платежный документ в части уточнения операции по расходам							
84.1	Платежный документ в части уточнения операции по расходам (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой)	уполномоченная организация	электронный	формирование в ПК «Бюджет-СМАРТ» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня выявления ошибки	первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, вторая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	1) подписание платежного документа; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
84.2	Платежный документ в части уточнения операции по расходам при инициировании уточнения субъектом централизованного учета (в случае уточнения реквизитов в связи с внесением изменений в	уполномоченная организация	электронный	формирование в ПК «Бюджет-СМАРТ» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, инициирующего уточнение	первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, вторая подпись - руководитель (уполномоченное	в день формирования документа	1) подписание платежного документа; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

	бюджетные и денежные обязательства)				лицо) уполномоченной организации		лицевого счета получателя	
84.3	Платежный документ в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	уполномоченная организация	электронный	формирование в ПК «Бюджет-СМАРТ»	первая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, вторая подпись - руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
85	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
86	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения платежа и	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций с безналичными

	временное распоряжение получателя бюджетных средств, с расчетными (платежными) документами			подтверждения банком проведения банковской операции		получения документа		денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
87	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
5. Оплата труда								
88	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта централизованного учета
89	Штатное расписание с приложением скан-копии	кадровая служба	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее 1 (одного)	принято к учету штатное	для осуществления

	приказа (распоряжения) об утверждении штатного расписания	субъекта централизованного учета		рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/о внесении изменений в штатное расписание	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	расписание (штатная расстановка)	расчета по оплате труда
90	Расчет годового фонда оплаты труда (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
91	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	уполномоченное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения скан-копии Расчета годового фонда оплаты труда	отражение в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	отражение в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
92	Приказ о приеме работника на работу	кадровая служба субъект централизованного	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения

		учета				сведений		информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
93	Приказ об установлении (изменении) надбавок работнику	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
94	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), страховой номер индивидуального страхового счета (далее - СНИЛС), наличие инвалидности, информация о детях (степень родства, дата рождения)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный Фонд Российской Федерации (далее - СФР)	1) для формирования налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий

95	Заявление работника, физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на налоговый вычет	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
96	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
97	Заявление работника о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям

98	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
99	Приказ о переводе работника на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
100	Приказ о поощрении (награждении) работника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки,

								установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
101	Приказ о премировании работников	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица 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 (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы)
102	Приказ о выплате работнику материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизо	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа,	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости

		ванного учета		контроль за не превышением выплат		получения документа		(ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
103	Приказ о прекращении трудового договора с работником с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора с работником, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения работника, в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), 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 и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
104	Приказ о привлечении работника к работе в	кадровая служба	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение информации при	1) для отражения в Расчетной

	выходные и нерабочие праздничные дни	субъекта централизованного учета		рабочего дня после издания приказа	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	расчете заработной платы	ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
105	Приказ о возложении обязанностей с выплатой (с указанием размера доплаты)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
106	Приказ о предоставлении отпуска работнику	кадровая служба субъекта централизованного	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее чем за 4 (четырех) календарных дня до начала	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего

		учета				отпуска		заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425) в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
107	Приказ об отзыве из отпуска работника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
108	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
109	Приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до	кадровая служба субъекта	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение информации при расчете оплаты	1) для отражения в Расчетной ведомости (код

	достижения им возраста 3-х лет	централизованного учета		издания приказа	о учета	после получения документа	труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, которые включались в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и связи с материнством
110	Приказ о выходе на работу работника до окончания отпуска по уходу за ребенком (до 1,5 или до 3-х лет)	кадровая служба субъекта централизованного	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для формирования и направления субъектом централизованно

		учета				документа		го учета Уведомления о прекращении отпуска по уходу за ребенком в СФР
111	Приказ о премировании работника в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
112	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы,

								субъектом централизованного учета
113	Листок нетрудоспособности	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения листка нетрудоспособности	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в ЕЦИС; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день,	1) расчет пособия; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для направления сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

						установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета, при условии поступления документа не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы		
114	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный	направление из ЕЦИС для передачи в СФР не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия органом при расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие)	для передачи субъектом централизованного учета в СФР

115	Документы, содержащие информацию об ошибке в электронном листке нетрудоспособности	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронные	направление из ЕЦИС для формирования в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного листка нетрудоспособности не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с СФР при расчете пособия	для передачи субъектом централизованного учета в СФР
116	Документы, содержащие информацию о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный	направление подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с СФР при расчете пособия	для передачи субъектом централизованного учета в СФР
117	Сведения для расчета пособия	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о работнике	обеспечение взаимодействия с СФР при расчете пособия	для передачи в СФР
118	Сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия (при наличии функциональной возможности)	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизо	электронный образ	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных работником	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о	обеспечение взаимодействия с СФР при расчете пособия	для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по

		ванного учета		документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия		работнике		месту регистрации
119	Акт о несчастном случае на производстве, либо акт о случае профессионального заболевания, либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование субъекту централизованного учета Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для направления субъектом централизованного учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на

								общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
120	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
121	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному	кадровая служба / уполномоченное лицо	электронный образ	направление скан-копии документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	1) отражение информации при расчете социальных	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД

	социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	субъекта централизованного учета		от застрахованного лица		получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия	пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий	0504402); 2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
122	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (в том числе корректирующий)	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный/электронный образ	формирует в ЕЦИС в приложении «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в разделе «Зарплата» подраздел «Отчеты по зарплате» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

				табеля)				
123	Приказы по начислению выплат по оплате труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
124	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	1) при поступлении документов на уволенного работника-должника возвращает судебному приставу-исполнителю/взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов; 2) на работающих работников-должников направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения с	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060) на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в субъект централизованного учета информации о взысканной сумме по

				приложением документов, подтверждающих наличие лиц, находящихся на иждивении работника-должника			листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
125	Заявление работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда							
125.1	Заявление работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда	кадровая служба / уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации для справок на основании заявления работника	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета
125.2	Заявление работника о предоставлении справок по оплате труда	работник	электронный	формирует заявление в личном кабинете работника мобильного приложения 1С по мере необходимости	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование справки на основании заявления работника	для направления работнику в личном кабинете работника мобильного приложения 1С
126	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	кадровая служба субъекта централизованного	электронный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402);

		учета		работнику на основании представленных документов; 2) формирует в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа		документа	уходу за ребенком-инвалидом	2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
127	Документы (сведения), необходимые для представления в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального	уполномоченная организация	электронный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные	уполномоченное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	пособия на погребение, на оплату 4 (четырех) дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)			законодательством Российской Федерации сроки				
128	Документ, содержащий информацию об общем количестве, не использованных всеми работниками субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим

	расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование						справки (код формы по ОКУД 0504833)	операциям (код формы по ОКУД 0504071)
129	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	начисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	для направления в СФР
130	Справки по оплате труда							

130.1	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	уполномоченная организация	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в субъект централизованного учета не позднее 3-х (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставления справок от субъекта централизованного учета справки	уполномоченное лица уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	для направления в субъект централизованного учета
130.2	Справка о доходах и суммах налога физического лица	уполномоченная организация	электронный	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС в субъект централизованного учета в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	уполномоченное лица уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)	для направления в субъект централизованного учета
131	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных	для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов

							случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	пособий
132	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо уполномоченной организации	на постоянной основе	организация информирования о составных частях заработной платы работника субъектом централизованного учета	для направления в субъект централизованного учета для выдачи Расчетного листка работнику субъекта централизованного учета/в личный кабинет работников мобильного приложения 1С
133	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ЕЦИС	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска,	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

						среднего заработка	увольнение и иных случаях)	
134	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направление не позднее дня формирования документа в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4)формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5)формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм

								начисленных страховых взносов
135	Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403) (при выдаче заработной платы наличными денежными средствами)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 3) при необходимости формирование Реестра депонированных сумм (код формы по ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504048)	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
136	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в электронном формате в кредитную	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления	формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета	для направления уполномоченной организацией Реестра на перечисление

				организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы		заработной платы	работников в кредитные организации	денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации в кредитную организацию
137	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	по мере начисления заработной платы; направление в субъект централизованного учета не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным	ответственные лица уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в ЕЦИС	заполнение Карточки-справки (код формы по ОКУД 0504417) в части данных по оплате труда работников	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
138	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно приложению N 2 к Положению о проведении военных сборов	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (код формы по ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской

								Федерации сроки
139	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	уполномоченная организация	электронный	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	формирование сведений	для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
140	Документы, содержащие информацию о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медицинских услуг работникам, заключаемым на срок менее одного года с медицинскими организациями, имеющими соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности	субъект централизованного учета	электронный образ	направляют информацию не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Акта выполненных работ, оказанных услуг	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее последнего дня календарного месяца получения информации	1) исчисление страховых взносов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Карточке индивидуального учета сумм

								начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов; 2) для перечисления в установленные законодательством Российской Федерации сроки
6. Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность								
141	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов							
141.1	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071),

								Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
141.2	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
141.3	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД

								0504071)
141.4	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для закрытия расчетов с контрагентами
142	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления получателю услуги

	пользования имуществом							
143	Счет-фактура							
143.1	Счет-фактура (полученный)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (с указанием порядка отнесения на расходы для отражения в налоговом учете (НДС, налог на прибыль)	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
143.2	Счет-фактура (выданный) по оказанным платным услугам	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные условиями договора;	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
144	Уведомление об уточнении вида и принадлежности	уполномоченная	электронный	формирование не позднее 1 (одного)	руководитель (уполномоченное	в течение 1 (одного)	отражение в учете факта	для отражения в Журнале

	платежа при инициировании уточнения субъектом централизованного учета	организация		рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	лицо) уполномоченной организации, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	рабочего дня после формирования документа	хозяйственной жизни на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
145	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
146	Решение о списании							

	задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437)							
146.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
146.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД	члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по поступлению и	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале

	поступлению и выбытию активов)			0504835)	выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета			операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
147	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468)	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
148	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов,	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код

	администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами			банковской операции			подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779)	формы по ОКУД 0504071)
149	Отчет о состоянии лицевого счета	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете	для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
150	Выписка из лицевого счета с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

151	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий субъекта централизованного учета, председатель Комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям								
152	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере поступления документа	применение при организации работ по учету субсидий	для учета при организации работ по учету субсидий
153	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в ЕЦИС в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код

	осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							формы по ОКУД 0504071)
154	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением плана-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в ЕЦИС в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
155	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
156	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных	субъект централизованного учета	электронный образ	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение	для отражения в Журнале регистрации обязательств

	средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году			после подписания дополнительного соглашения		ЕЦИС	изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	(код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
157	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС	ответственное лицо, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня после формирования Извещения о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453)	направление средствами ЕЦИС получателю межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов), отражение факта хозяйственной жизни в учете, осуществление сверки расчетов	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
158	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, грант	субъект централизованного учета	электронный образ	не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты утверждения отчета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

								(код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
159	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
160	Документ, содержащий информацию о расходах,	субъект централизо	электронный	направление не позднее следующего рабочего	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журнале по

	связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	ванного учета	образ	дня со дня получения (подписания) документа	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
161	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	формирование в ЕЦИС ежемесячно последним рабочим днем месяца	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
162	Документы для формирования резервов предстоящих расходов							
162.1	Документ, содержащий информацию об общем количестве, не использованных всеми работниками субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск,	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

	в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование							
162.2	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
162.3	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания квартала	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
163	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам	субъект централизованного учета	электронный образ	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051),

	фактов хозяйственной жизни							Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
9. Учет на забалансовых счетах								
164	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
165	Первичные учетные документы, подтверждающие							

	поступление материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, подарков, полученных служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей							
165.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий получение имущества	субъект централизованного учета	электронный образ	1) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа; 2) направление передающей стороне документа на бумажном	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-

				носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания				суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
165.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	субъект централизованного учета	электронный	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронными подписями уполномоченными лицами передающей стороны средствами ЕЦИС)	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
166	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: переданных органу, осуществляющему в							

	отношении указанного имущества полномочия собственника, выкупленных (реализованных) подарков или подарков, в отношении которых субъектом централизованного учета принято решение о его целесообразности использования для обеспечения деятельности государственного органа							
166.1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при передаче имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне средствами ЕЦИС в день передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронными подписями средствами в ЕЦИС принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, руководитель (уполномоченное	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)

					лицо) принимающей стороны			
166.2	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий выбытие имущества	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
167	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при принятии решения о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-

	(восстановление с забаланса на баланс)							суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)
168	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)/Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) с одновременным оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных

	централизованного учета							ценностей (код формы по ОКУД 0504041), для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) <4>
169	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (пункт 192 Графика документооборота) при выявлении порчи, хищений, недостаче, признании не активом/по мере необходимости при их оформлении (выдаче)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
170	Решение о списании							

	задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437)							
171.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
171.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (код формы по ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД	члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071),

	кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)			0510463)	поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета			Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
172	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) с приложением представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД

								0509213)
173	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
174	Акт о списании материальных запасов (код форм по ОКУД 0510460) с приложением скан-копии первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия

	подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи)			позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	лицо) субъекта централизованного учета			Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
175	Акт о списании материальных запасов (код форм по ОКУД 0510460) с приложением скан-копии подтверждающих документов при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Акта приема-сдачи выполненных работ (Акта установки), подтверждающих их установку и замену соответствующих материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
176	Первичные документы, подтверждающие	субъект централизо	электронный	направление средствами ЕЦИС не позднее	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня,	отражение факта хозяйственной	1) для отражения в Журнале

	исполнение обязательства по контрактам при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы, подтверждающие приобретение периодических изданий)	ванного учета	образ	рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов	централизованного учета	следующего за днем получения документа в ЕЦИС	жизни в учете	операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
177	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) с приложением скан-копии документа при списании периодических изданий (газет, журналов и другое), приобретенных для комплектации библиотечного фонда	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
178	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код

	подтверждающих документов, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора доверительного управления при передаче имущества в доверительное управление			не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества; 2) направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа в ЕЦИС		формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
179	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) с приложением скан-копии подтверждающих документов, содержащей подписи передающей стороны, при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
180	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в	субъект централизованного	электронный образ	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	уполномоченное лицо субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по

	качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	учета			о учета	после получения документа		забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
10. Инвентаризация								
181	Запрос для включения работников уполномоченной организации в состав инвентаризационной комиссии	субъект централизованного учета	электронный образ	направление запроса информации в уполномоченную организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты утверждения Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления запроса	направления информации о работниках для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной комиссии	для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной комиссии при формировании Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)
182	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
183	Изменение Решения о	субъект	электрон	формирование	ответственное	не позднее	формирование	для направления

	проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	централизованного учета	ный	средствами ЕЦИС и направление не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	дня начала инвентаризации	инвентаризационных описей	проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
184	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0510471)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
185	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
186	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (220 Графика документооборота) (при необходимости)	для проведения инвентаризации субъектом централизованного учета

187	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
188	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0510469)	уполномоченная организация	электронный	формирование ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
189	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
190	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС и направление в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
191	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	субъект централизованного	электронный, электрон	заполнение результатов инвентаризации и направление в	ответственные лица субъекта централизованног	не позднее рабочего дня, следующего	1) подтверждение показателей бюджетного учета;	для формирования субъектом

	(код формы по ОКУД 0510471), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0510469), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464) (продолжение пунктов 227-236)	учета	ный образ	уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	о учета, инвентаризационная комиссия	за днем получения документа в ЕЦИС	2) направление требования о представлении первичных учетных документов (220 Графика документооборота) (при необходимости)	централизованного учета Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (192 Графика документооборота)
192	Акт о результатах	субъект	электрон	формирование,	инвентаризационн	не позднее	1) подтверждение	для

	инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостач с одновременным представлением документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	централизованного учета	ный	подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	ая комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня, следующего за днем получения документа в ЕЦИС	показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (220 Графика документооборота) (при необходимости)	формирования субъектом централизованного учета Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)/Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)/Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454)/Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)/Акта о списании исключенных

								объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)/Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)/Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостач
193	Запрос документов, содержащих сведения, необходимые для проведения инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ	1) направление запроса информации в уполномоченную организацию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации; 2) направление уполномоченной организацией информации не позднее	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	предоставление документов	для проведения инвентаризации

				5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации				
194	Акты сверки взаимных расчетов (код формы по ОКУД 0510477)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439); при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	сформированы Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
195	Акты сверки взаимных расчетов (код формы по ОКУД 0510477) (продолжение пункта 240)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление средствами ЕЦИС в уполномоченную организацию подписанный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего

				контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения, но не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом		документа		использования
196	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД 1120525), Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (КНД 1160082), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (КНД 1160070)	уполномоченная организация	электронный	направление запроса на формирование акта сверки с ФНС России для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного ФНС России
197	Акты сверки с СФР	уполномоче	электрон	направление запрос на	уполномоченное	в сроки,	получение акта	для

		нная организация	ный	формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	лицо уполномоченной организации	установленные Решением о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	сверки с СФР	произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР
198	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ЕЦИС на основании инвентаризационных описей наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии, руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств
11. Отчетность								
199	Годовая отчетность бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование годовой отчетности и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления

				учета в системе единой отчетности (далее - Свод-Смарт) в срок, установленный управлением финансов Липецкой области				годовой отчетности об исполнении областного бюджета в ФНС; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности об исполнении областного бюджета; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
200	Квартальная отчетность бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование квартальной отчетности и направление	ответственные лица уполномоченной организации,	в сроки, установленные для представлен	представленная в Свод-Смарт отчетность, в части сведений,	1) для направления на подписание отчетности

				отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в системе единой отчетности (далее - Свод-Смарт) в срок, установленный управлением финансов Липецкой области	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ия отчетности	не содержащих гостайну	субъекту централизованного учета; 2) для формирования консолидированной квартальной отчетности об исполнении областного бюджета; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
201	Ежемесячная отчетность бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирование ежемесячной отчетности и направление отчетности на подписание	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченно	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в Свод-Смарт отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизован

				руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в системе единой отчетности (далее - Свод-Смарт) в срок, установленный управлением финансов Липецкой области	е лицо) субъекта централизованн ого учета			ного учета; 2) для формирования консолидированной ежемесячной отчетности об исполнении областного бюджета; 3) для организации архивного хранения субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
202	Пояснительная записка (код формы по ОКУД 0503160)							
202.1	Информация, подлежащая раскрытию в годовой Пояснительной записке	субъект централиз ованного учета	электро нный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленн ые для формирован	формирование текстовой части Пояснительной записки (код	для представления в Свод-Смарт в составе

	(код формы по ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете			отчетности		ия годовой, отчетности об исполнении областного бюджета	формы по ОКУД 0503760)	годовой, отчетности об исполнении областного бюджета
202.2	Информация, подлежащей раскрытию в квартальной Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503760) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	субъект централизованного учета	электронный	направление не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования квартальной отчетности об исполнении областного бюджета	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503760)	для представления в Свод-Смарт в составе квартальной, отчетности об исполнении областного бюджета
202.3	Документ, содержащий информацию о просроченной и долгосрочной задолженности	субъект централизованного учета	электронный/ электронный образ	1) формирование средствами электронный ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом; 2) сверка показателей дебиторской и кредиторской задолженности не позднее 4 (четырех) рабочих дней месяца, следующего за	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня получения документов	отражение фактов хозяйственной жизни в учете	для формирования Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)

				отчетным кварталом; 3) направление в уполномоченную организацию первичных документов при выявлении расхождений аналитических показателей задолженности с данными учета				
203	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	субъект централизованного учета	электронный	формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	X
204	Расчет обоснованности исчисляемых авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕЦИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для уплаты авансовых платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные налоговым законодательством	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Платежного поручения (ОКУД 0401060)	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

205	Налоговые декларации (налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленные налоговые декларации	для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
206	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирование не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
207	Отчетность по налогам (расчет 6-НДФЛ)	уполномоченная организация	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленная налоговая отчетность	1) для представления в ИФНС России; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

208	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ЕФС-1)							
208.1	ЕФС-1 в части: Раздел 1 Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений; Подраздел 3. Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены; Раздел 2. Сведения о начисленных страховых	уполномоченная организация	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение финансового года	накопление информации, необходимой для сверки формы ЕФС-1	1) для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Подраздел 2.1.1. Сведения об облагаемой базе для исчисления страховых взносов и исчисленных страховых взносах для организаций с выделенными самостоятельными классификационными единицами (СКЕ) или для организаций - государственных (муниципальных) учреждений, часть деятельности которых финансируется из бюджетов всех уровней и приравненных к ним источников (частичное финансирование), а также страхователей, исчисляющих страховые взносы по нескольким основаниям;							

	Подраздел 2.2. Сведения, необходимые для исчисления страховых взносов страхователями, указанными в пункте 2.1 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»							
208.2	ЕФС-1 в части: Раздел 1 Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже; Подраздел 2. Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии; Подраздел 2.3. Сведения о результатах проведенных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и проведенной	субъект централизованного учета	электронный	формирование в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение финансового года	накопление информации, необходимой для формирования формы ЕФС-1	1) для представления отчетности в СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	специальной оценке условий труда на начало года							
209	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	уполномоченная организация	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	представленная отчетность в налоговые органы	1) для представления отчетности в ФНС России в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
210	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	уполномоченная организация	электронный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации, с приложением копии	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности,	сформирована Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	1) для подписания субъектом централизованного учета; 2) для формирования и представления субъектом централизованно

				пояснительной записки		установленного законодательством Российской Федерации, с приложением копии пояснительной записки		го учета Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган СФР
211	Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и представляет в СФР, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
212	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N П-4, форма ЗП-образование и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления отчетности в территориальный орган статистики в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм

213	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, , форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23н, форма N П-1, форма N П (услуги), форма N 1-услуги и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирование отчетности в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение финансового года	отражение в учете информации без ведения аналитического учета, необходимого для формирования статистической отчетности	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления отчетности в территориальный орган статистики в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
214	Документ, содержащий информацию по результатам проведения контрольных мероприятий в субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	субъект централизованного учета	электронный образ	направление документа, содержащего информацию о результатах проведения контрольных мероприятий в части централизованных полномочий, осуществляемых уполномоченной организацией, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления указанной информации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения документа	анализ результатов проведения контрольных мероприятий в субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	для организации взаимодействия субъекта централизованного учета и уполномоченной организации

215	Уведомление о постановке на учет Российской организации в налоговом органе (форма N 1-3-Учет), Уведомление о присвоении кода Общероссийского классификатора предприятий и организаций органами государственной статистики	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для заполнения регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности
216	Уведомление о снятии с учета Российской организации в налоговом органе (форма N 1-5-Учет)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для заполнения регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности
217	Уведомление об изменении порядка уплаты налога на прибыль организаций в бюджет субъекта Российской Федерации (КНД 1150082)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления в налоговый орган	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	использование при формировании налоговой отчетности	для использования при предоставлении налоговой отчетности
218	Уведомление об использовании	субъект централиз	электронный	направление не позднее 3 (трех)	ответственное лицо субъекта	в сроки, установленн	использование при	для использования

	организациями и индивидуальными предпринимателями, за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог), права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость	ованного учета	образ	рабочих дней со дня направления в налоговый орган	централизованного учета	ые законодательством Российской Федерации	формировании налоговой отчетности	при предоставлении налоговой отчетности
12. Иные документы								
219	Реестр сдачи документов (код формы по ОКУД 0504053)	субъект централизованного учета, уполномоченная организация	бумажный	формирование и предоставление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в дату предоставления документов	проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	для учета поступающих первичных учетных документов на бумажном носителе

220	Требование о необходимости представления первичных учетных документов	уполномоченная организация	электронный образ	направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение финансового года	организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов
220.1	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованием о необходимости представления первичных учетных документов (220 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный/ бумажный/электронный образ/электронные сведения	представление в срок, указанный в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования о необходимости представления первичных учетных	руководитель (заместитель руководителя) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления	для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций

				документов и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета			первичных учетных документов	расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД

								0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
221	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	скан-образ	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение финансового года	организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (220 Графика документооборо

				не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации			получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	та)
222	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками

								(код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по исправлению

								ошибок прошлых лет (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций межотчетного периода (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
223	Доверенность на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговом органе, СФР	субъект централизованного учета	электронный	формирование и направление в уполномоченную организацию в случае истечения срока доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания доверенности.	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	представление отчетности через телекоммуникационные каналы связи	для организации представления отчетности в налоговые органы, СФР в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
224	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен	субъект централизованного учета	электронный образ	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательс	представление отчетности через телекоммуникационные каналы связи	для представления отчетности в налоговые

	электронными документами и электронными образами документов					твом Российской Федерации		органы, СФР в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
225	Документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	подписание документов, предусматривающих их подписание с правом второй подписи	для подтверждения права подписания документов должностными лицами уполномоченной организации
226	Документ, содержащий информацию о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	уполномоченная организация	электронный образ	направление в субъект централизованного учета в течение 2 (двух) рабочих дней после дня принятия решения о наделении (отзыве) права второй подписи	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	отражение дополнительных сведений	для включения (исключения) должностных лиц уполномоченной организации в Карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в управление финансов области
227	Карточка образцов подписей к лицевым	субъект централизо	бумажный	оформление Карточки образцов подписей к	ответственное лицо субъекта	не позднее 10 (десяти)	предоставление права подписи	для подписания Карточки

	счетам, открытым в Министерстве финансов области	ванного учета		лицевым счетам не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочих дней со дня получения информации о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	должностным лицам уполномоченной организации	образцов подписей к лицевым счетам должностными лицами и предоставления в Министерстве финансов области в порядке, установленным приказом управления финансов Липецкой области от 21.12.2010г. N 139
228	Документ, содержащий информацию о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или сведения, составляющие государственную тайну	субъект централизованного учета	бумажный	информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, или сведения, составляющие государственную тайну, не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации	отражение фактов хозяйственной жизни	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
229	Документ, содержащий информацию о	субъект централизо	электронный	направление документа по мере открытия карт	руководитель (иное	не позднее 1 (одного)	отражение дополнительных	для организации обработки

	картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	ванного учета	образ, бумажный		уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения	сведений по подотчетным лицам	информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
230	Документ, содержащий информацию о возникновении первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанных в Графике документооборота при централизации учета	субъект централизованного учета	электронный образ, бумажный	направление документа по мере выявления первичных учетных документов	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 2 (двух) месяцев со дня получения информации	формирование порядка взаимодействия между исполнительным органом области и уполномоченной организацией	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
231	Акт по результатам проведения контрольных мероприятий Контроль-счетной палатой Липецкой области (в части централизованных полномочий)	субъект централизованного учета	электронный образ	направление в уполномоченную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование уполномоченной организацией возражения (при необходимости)	1) направление возражений (при необходимости); 2) формирование уполномоченной организацией плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и мерах их предотвращения не позднее 2 (двух) месяцев со дня получения

								документа
232	Извещение (ОКУД 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
233	Приказ учредителя о порядке отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	X	X	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2025 г № 15

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
в целях налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение о единой учетной политике в целях налогообложения устанавливает правила ведения налогового учета в бюджетных и автономных учреждениях (далее – единая учетная политика).

1.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области.

1.3. Ведение налогового учета в Учреждении осуществляется областным казенным учреждением Липецкой области «Центр бухгалтерского учета» (далее – Централизованная бухгалтерия) по соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию (далее – Соглашение).

1.4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с использованием следующих программных продуктов:

– «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»;

– «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.5. Регистры налогового учета ведутся на базе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются:

– регистры бухгалтерского учета;

– регистры налогового учета, формируемые с использованием программных продуктов.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Под объектами налогообложения по НДС в настоящей Учетной политике понимаются операции, предусмотренные ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.2. Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей Учетной политике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ.

Учреждение осуществляет, в частности, следующие виды не облагаемых НДС операций:

– передача и получение на безвозмездной основе имущества в безвозмездное пользование, с баланса на баланс другим органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждениям, государственным (муниципальным) предприятиям по решению исполнительных (законодательных) органов государственной власти Российской Федерации, Липецкой области);

– иные**.**

2.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

2.4. Учреждение не применяет правило 5%, предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации, которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Налоговый учет ведется на основании первичных (сводных) учетных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, необходимых для исчисления налога на прибыль.

Регистр налогового учета в разрезе доходов и расходов формирует Централизованной бухгалтерией до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и направляет в Учреждение на согласование и подписание. Далее уполномоченное лицо Учреждения в течении 3-х рабочих дней направляет в адрес Централизованной бухгалтерии подписанный регистр налогового учета в разрезе доходов и расходов.

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.1.2. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения Учреждения, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по Учреждению.

3.2. Учет доходов и расходов.

3.2.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начислений.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

3.6. Учет амортизируемого имущества:

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков,

установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

3.8.2. Резерв на проведение особо сложных и дорогих видов капитального ремонта основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

3.8.3. В налоговом учете формируется резерв по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемый в соответствии со ст. 249 НК РФ.

Сумма резерва, который исчисляется в течение налогового периода по итогам отчетных периодов, не должна превышать большую из величин: 10 процентов от выручки за предыдущий налоговый период или 10 процентов от выручки за текущий отчетный период.

3.8.4. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

3.8.5. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая взносы на обязательное социальное страхование (далее - Резерв для оплаты отпусков). Резерв для оплаты отпусков создается в целом по Учреждению.

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

3.8.7. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

3.8.9. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, а также сумм удержанного с них налога ведется в регистре налогового учета по НДФЛ, разработанным Учреждением и приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

4.2. Стандартные налоговые вычеты сотрудникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим законодательством на основании заявлений, предоставленных в Централизованную бухгалтерию (Приложение № 2, № 3, № 4, № 5 к настоящей единой учетной политике).

4.3.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Учреждение ведет раздельный учет имущества, облагаемого налогом на имущество организаций, и имущества, освобожденного от налогообложения (имущество Учреждения, распоряжение которым осуществляется с согласия собственника).

5.2. В целях определения налоговой базы по налогу на имущество в соответствии с утвержденным Рабочим планом счетов организуется раздельный учет:

– имущества, налоговая база по которому определяется исходя из среднегодовой стоимости;

– имущества, налоговая база по которому определяется исходя из кадастровой стоимости;

– основных средств, освобожденных от налогообложения.

5.3. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются

Централизованной бухгалтерией в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

5.4.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных Учреждением.

(Основание: гл. 28 НК РФ)

6.2. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Централизованной бухгалтерией в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

7. Земельный налог

7.1. При расчете земельного налога используйте кадастровую стоимость каждого земельного участка, установленную в Едином государственном реестре недвижимости на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.2. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются Централизованной бухгалтерией в порядке и сроки, установленном региональным законодательством.

8. Налоговая отчетность

8.1. Налоговая отчетность формируется на основании бухгалтерских данных в сроки, установленные налоговым и региональным законодательством, хранится в программном продукте «1С: Уполномоченный представитель государственного учреждения» и распечатывается на бумажном носителе по требованию контролирующих органов, внутренних и внешних пользователей.

Приложение N 1
к единой учетной политике
для целей налогообложения

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ г. N _____

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)_____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете_____

1.3. Наименование налогового агента_____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____Код:___

2.4. Серия, номер документа_____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны)_____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом ____ корпус ____ квартира ____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____

адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика _____

(резидент/нерезидент РФ)

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЫ 219,

ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы_____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислени
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Приложение №2
к единой учетной политике
для целей налогообложения

_____
(должность руководителя)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, структурное подразделение)

_____

Заявление о предоставлении

стандартных налоговых вычетов на детей.

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (руб.)
1-й ребенок				
…-й ребенок				

Приложения:

Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования: _____

«____» _____ 20____ г.

_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы работника)

Приложение №3
к единой учетной политике
для целей налогообложения

_____
(должность руководителя)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, структурное подразделение)

_____

Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета в двойном размере на ребенка
единственному родителю.

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка (детей) в двойном размере, как одинокому родителю (абз. 13 п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ):

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (руб.)
1-й ребенок				
…-й ребенок				
…-й ребенок				

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

_____
_____
_____

«____» _____
20____ г. _____ _____

Приложение № 4
к единой учетной политике
для целей налогообложения

_____
(должность руководителя)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, структурное подразделение)

_____

Заявление об отказе на получение вычета на ребенка.

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ заявляю об отказе от получения налогового вычета на ***[Ф.И.О. ребенка, год рождения]***, в пользу супруги (супруга) (матери (отца) ребенка) – ***[Ф.И.О.]*** Ребенок находится на нашем совместном обеспечении.

Приложения:

_____

_____

_____

«____» _____
20____ г. _____ _____

Приложение № 5
к единой учетной политике
для целей налогообложения

_____
(должность руководителя)

_____
(инициалы, фамилия руководителя)

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____
(должность, структурное подразделение)

_____

Заявление о предоставлении

стандартного налогового вычета в двойном размере на ребенка

в связи с отказом второго родителя на получение вычета.

Я, _____, в соответствии с положениями п.п. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка (детей) в двойном размере, в связи с отказом второго родителя ***[Ф.И.О.]***:

	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Основание для вычета (ребенок до 18 лет, учащийся очной формы обучения, аспирант, ординатор, интерн, студент, курсант до 24 лет)	Размер вычета (руб.)
1-й ребенок				
…-й ребенок				
…-й ребенок				

Приложения:

_____

_____

_____

«____» _____ 20____ г. _____ _____

«____» _____ 20____ г. _____ _____