

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения Владимирской области
«Кольчугинский дом милосердия»

Приказ

« 18 » декабря 2023 г.

№ 62-у

Об утверждении учетной политики с 01 января 2024 года.

Во исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.12г. № 402-ФЗ, Приказа «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 № 157н, Приказа «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» от 23.12.2010 № 183н, Федеральных стандартов, Налогового кодекса РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, в целях соблюдения учреждением в течение 2024 года единой политики (методики) отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Принять учетную политику с 01 января 2024 года.
2. Отменить приказ № 53-У от 18 декабря 2022 года «Об утверждении учетной политики с 01 января 2023 года».
3. Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществлять структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, непосредственно подчиненным директору. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.
4. При ведении бухгалтерского учета, подготовке бухгалтерской отчетности руководствоваться положениями Учетной политики.
5. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, формы первичных документов для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
6. Утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших нефинансовых активов, для списания с баланса нефинансовых активов, вследствие их физического или морального износа, для проведения оценки обесценения активов, определения срока полезного использования.
7. Утвердить Положение о сроках и правилах составления и представления отчетности.
8. Главному бухгалтеру разработать и до 27.12.2023 г. представить на утверждение -Положения, закрепляющие требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
-Обеспечить подготовку первичных документов и регистров к хранению. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности оставляю за собой.

9. Главному бухгалтеру обеспечить:
- представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговые органы, органы статистики, собственникам и кредиторам (по адресу), другим пользователям. А также обеспечение ее публикации в соответствии с действующими нормативными документами;
 - представление налоговых деклараций в налоговые органы;
 - подготовку приказа о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
 - сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством.
10. Запретить главному бухгалтеру принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.
11. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета оставляю за собой.
12. Изменения в учетную политику в течение года могут вноситься путем необходимых дополнений в связи с реорганизацией, при смене собственника, при изменениях в законодательстве РФ или в системе регулирования бухгалтерского учета, при разработке учреждением новых способов ведения учета, либо появлением хозяйственных операций, отражение которых в учете предусмотрено несколькими методами, выбор которых возложен на учреждение, а также по иным причинам.

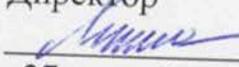
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

С.В. Янина



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.В. Янина

«27» декабря 2023 г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

Настоящая Учетная политика разработана во исполнение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Настоящая Учетная политика вводится в действие с 01 января 2024 года и применяется последовательно с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской отчетности.

Основные положения настоящей Учетной политики подлежат раскрытию в бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

1. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

1.1. Бухгалтерский учет ведется на основе:

- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н с учетом внесенных изменений;

- Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н с учетом внесенных изменений и рабочего плана счетов, утвержденного директором (Приложение №2);

- Федеральных стандартов;

- Бюджетного кодекса РФ (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ);

- Налогового кодекса РФ (Федеральный закон от 31.07.1998г. № 146-ФЗ).

Для обеспечения учета и группировки данных применяются аналитические признаки в соответствии с порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденными приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.

1.2. Первичные учетные документы.

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

К бухгалтерскому учету принимаются 4-е формы первичных документов:

- электронные документы;
- бумажные документы;
- скан-копии;
- скриншот.

Скриншот имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- в документах, подготовленных с помощью электронно – вычислительной техники, должно быть указано, какой вычислительный (информационно-вычислительный) центр и когда их изготовил (наименование центра и дата изготовления документа могут проставляться автоматически с помощью электронно-вычислительной техники либо любым другим способом);

- содержать информацию о дате и времени получения информации, наименовании сайта;

- скриншот должен содержать данные о лице, которое произвел его выводение на экран и дальнейшую распечатку, программном обеспечении и использованной компьютерной технике.

Скан-копии имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования;

- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

- размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб;

- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять

идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например: Накладная 996 от 15122016 1 л. pdf);

- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

- Электронный образ документа заверяется в соответствии с Порядком подачи документов простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формы Первичных учетных документов, принимаемых к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных:

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

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

Учреждение применяет формы электронных документов бухгалтерского учета согласно перечня, указанного в **Приложении № 8**.

Сформированные внутренние электронные документы подписываются простой и усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченными лицами согласно **Приложению № 9**.

Датой составления первичного учетного документа является дата его подписания лицом, совершившим сделку или операцию и ответственным за ее оформление, либо лицом, ответственным за оформление совершившегося события.

Сроки подписания электронных документов:

- в день оформления совершившегося события;

- следующий рабочий день после оформления совершившегося события.

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются, и регулируются документооборотом, утвержденным руководителем учреждения.

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных учетных документов и формы регистров бухгалтерского учета, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком реквизитов. Первичные документы для придания

им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование регистра; наименование субъекта учета, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Формы первичных учетных документов и регистров, используемых в учреждении, по которым не предусмотрено типовых форм, приведены в **приложении №10**.

- Отчет о расходовании почтовых марок, маркированных конвертов;
- акт списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат;
- акт приема-передачи материалов для изготовления готовой продукции;
- акт приема-передачи основных средств в ремонт;
- акт снятия показаний спидометра;
- путевой лист;
- расчетный листок;
- расчет льгот по коммунальным услугам;
- ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- свод начислений, удержаний и выплат по источникам финансирования;
- регистр налогового учета (учета сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных);
- ведомость начисленных страховых взносов;
- регистр учета страховых взносов (карточка учета страховых взносов);
- дефектная ведомость;
- акт утилизации имущества;
- акт о списании ГСМ, использованных для генератора бензинового.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, приведен в **приложении №5**.

1.3. Учреждение вправе принимать документы от поставщиков и подрядчиков в виде электронных документов через систему ЭДО «Сбис++», далее выводя их на бумагу.

Документы, составленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью, являются оригиналами в том виде, в каком они созданы, а их вывод на бумажном носителе является изготовлением копии. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом "копия верна" и подписью работника бухгалтерии, который принимает данный документ к учету, а принятие документа к учету оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Квалифицированными электронными подписями, которые используются для обмена документами с территориальным органом Федерального казначейства, с инспекцией ФНС России, с органом статистики, а также для закупок и которые выпущены для конкретных сотрудников учреждения, можно пользоваться и для внутренних целей - электронного документооборота.

С помощью систем электронного документооборота подается отчетность в госорганы, а также происходит обмен накладными, актами, договорами с контрагентами. Все нужные документы остаются в цифровом хранилище оператора, а так же выгружаются в архив электронных документов на съемный жесткий диск.

1.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием комплексной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «1С. Предприятие - бухгалтерия государственного учреждения», «1С. Предприятие - зарплата и кадры государственного учреждения». Дополнительное программное обеспечение: «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «Сбис ++», «Сбербанк-БизнесОнлайн».

1.5. Ведение бухгалтерского и налогового учета и подготовка бухгалтерской отчетности осуществляются исходя из:

- принципа допущения непрерывности деятельности;
- принципа допущения временной определенности факторов хозяйственной деятельности – факты хозяйственной деятельности учреждения отражаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактического поступления или выплаты денег, за исключением случаев, когда, согласно графика сдачи отчетности МСЗН, сдана отчетность за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

1.7. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет:

- в рублях и копейках.

1.8. Оплата за оказанные услуги вносится на расчетный счет учреждения через отделение Сбербанка, кассу учреждения или по договору на основании заявления через Пенсионный Фонд РФ.

1.9. Учреждение осуществляет расходы согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, который уточняется в течение года на основании изменений лимитов бюджетных обязательств, по итогам квартальной отчетности и в конце года.

1.10. Контроль за хозяйственными операциями и их отражением в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

1.11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации или ликвидации организации.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью принимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Для учета расчетов по недостачам, хищениям, ущербу имуществу учреждения применяется счет 209.00. А так же данный счет применяется для расчетов по невозвращенным суммам: предварительных оплат от контрагентов; задолженности подотчетных лиц; излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

В графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет значения показателей «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива». При несоответствии объекта основных средств условиям актива в графах 17 и 18 делаются соответствующие отметки и далее в примечании указываются мероприятия в отношении данных объектов.

1.12. Движение денежных средств, полученных на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевом счете 30286U39330. Субсидии, полученные на иные

цели, отражаются на лицевом счете 31286U39330. Данные лицевые счета открыты в Управлении Федерального казначейства Владимирской области. (р/сч 03224643170000002800 в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по Владимирской области г.Владимир, к/сч 40102810945370000020, БИК ТОФК 011708377).

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н.

1.13. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства и кассе) подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области, при оформлении кассовых операций на лицевых счетах учреждения, первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

1.14. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

1.15. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 4 «Субсидии на выполнение государственного задания»;
- 2 «Средства от приносящей доход деятельности»;
- 5 «Субсидии на иные цели».

1.16. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе кода вида доходов, кода видов расходов и КОСГУ.

1.17. Данные первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

- «1» Журнал операций по счету "Касса"
- «2» Журнал операций с безналичными денежными средствами
- «3» Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- «4» Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- «5» Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- «6» Журнал операций расчетов по оплате труда
- «7» Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- «8» Журнал по прочим операциям
- «8-мо» Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
- «8-ош» Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

1.18. Вывод на бумажный носитель или в электронную форму, формирование журналов и других регистров аналитического учета осуществляется в следующие сроки и в следующем порядке:

- «1» Журнал операций по счету "Касса", «3» Журнал операций расчетов с подотчетными лицами, «5» Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – ежемесячно в месяце следующим за отчетным месяцем;
- «2» Журнал операций с безналичными денежными средствами, «4» Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, «6» Журнал операций расчетов по оплате труда – ежеквартально в месяце следующим за отчетным кварталом с формированием регистров по месяцам;
- «7» Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, «8» Журнал по прочим операциям – ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистров по кварталам;
- «8-мо» Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра на дату последний день года;
- «8-ош» Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра за год;
- Главная книга - ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистров по месяцам;
- Реестр договоров – ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием реестра за год.

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности. Материально ответственными лицами с полной материальной ответственностью являются: заведующая складом, заведующая хозяйством, старшая медицинская сестра, кастелянша.

Материальная ответственность сотрудников, которым были переданы материальные ценности в пользование для выполнения служебных обязанностей, устанавливается на основании разовых документов, какими являются: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД), Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450 по ОКУД), Требование-накладная (форма 0510451 по ОКУД).

В местах использования и хранения материальных ценностей, где невозможно установить индивидуальную материальную ответственность, устанавливается коллективная материальная ответственность с заключением

договора коллективной материальной ответственности. К таким местам относится:

- медицинский пост;
- буфет;
- прачечная.

2.2. Оценка и учет основных средств.

2.2.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала учитываются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом»

Списание с забалансового счета 02.3 «ОС, не признанные активом» осуществляется на основании актов:

- акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435);
- акта о передаче имущества на утилизацию или уничтожение, оформленными к договору со специализированной организацией.

Если основные средства, учитываемые на счете 02.3 «ОС, не признанные активом», согласно профессионального заключения, подлежат ремонту, то после восстановления их работоспособности данные основные средства списываются со счета 02.3 и принимаются к учету на счет 21 на основании акта комиссии учреждения.

2.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе объекта основных средств в эксплуатацию исходя из

предполагаемого (планируемого) срока его эксплуатации в целях производства или управления по минимальному сроку. Срок полезного использования объекта не может превышать срока, определенного техническими условиями; если данного объекта нет в классификации основных средств, то срок полезного использования определяется комиссией, назначенной приказом директора (**Приложение №4**).

2.2.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по сумме фактических затрат на их приобретение (с учетом сумм налога на добавленную стоимость), сооружение и изготовление основных средств, включая:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

- расходы на оплату труда и страховые взносы на обязательное социальное страхование, непосредственно связанные с созданием объекта основных средств;

- стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

- государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

- затраты на подготовку площадки;

- затраты на доставку и разгрузку;

- затраты на установку и монтаж;

- затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования (например, образцов, полученных при проверке оборудования);

- суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств, включая затраты на содержание дирекции строящегося объекта недвижимости и государственный строительный надзор;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также

по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

2.2.4. Изменение первоначальной стоимости амортизационного имущества, в которой они приняты к бухгалтерскому и налоговому учету допускаются при достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, техническом перевооружении.

Отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Отражение обесценения актива на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании приказа руководителя, который издается на основании представления комиссии.

2.2.5. Результат работ по ремонту основного средства (включая замену элементов) подлежит отражению в Инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

В стоимость объекта включаются затраты на замену его части, регулярный ремонт или осмотр, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на сумму выбывшей детали (составной части) или предыдущего ремонта и осмотра по справедливой стоимости. При замещении заменяемая деталь (составная часть) должна быть признана активом.

2.2.6. Начисление амортизации объектов основных средств производится:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу и не превышающих стоимости 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется линейным методом исходя из первоначальной (справедливой) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основного средства. Линейный метод определяется исходя из непрерывности и равномерности деятельности учреждения.

Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, списываются в полной сумме на затраты по мере их отпуска в эксплуатацию или производство.

2.2.7. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер сохраняется за основными средствами на весь период нахождения их в учреждении.

Инвентарный номер основных средств состоит из 11 знаков и содержит следующую структуру:

000000 XXXXXX - код синтетического учета;

XXXXX 000000 – порядковый номер.

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

2.2.8. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, и приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

ОКОФ к основному средству устанавливается исходя из функционального назначения объекта.

При поступлении объекта основных средств бывших в употреблении ОКОФ устанавливается исходя из предполагаемого срока полезного использования, согласно классификатора, но не менее срока, который ранее был предусмотрен для данного основного средства.

2.2.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) основных средств, источников их приобретения и мест их нахождения (по материально ответственным лицам) на счете 101.00 – «Основные средства»:

2.2.10. Капитальные вложения в нефинансовые активы, приобретенные за счет субсидий на иные цели и учитываемые на счете 5.106.00 переводятся на

счет учета капитальных вложений с источником приобретения «субсидии на выполнение государственного задания» - 4.106.00 через счет 304.06.

2.2.11. Принятие к учету нескольких объектов основных средств из одного основного средства осуществляется через счет 0.106.00.

Реклассификация объектов основных средств ранее принятых к учету осуществляется на основании приказа директора учреждения.

2.2.12. Малоценные объекты основных средств, стоимость которых списана при вводе в эксплуатацию, учитываются по отдельным инвентарным объектам в разрезе мест их нахождения (по материально ответственным лицам), по источникам приобретения внесистемно на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.2.13. Аналитический учет амортизационных начислений ведется на счете 104 - «Амортизация» по отдельным инвентарным объектам, по источникам приобретения и в разрезе групп (видов) амортизируемых основных средств.

2.2.14. Списание основных средств автономного учреждения.

На основании решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию, результаты которой отражает в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (форма по ОКУД 0504087) с последующим составлением Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463), в котором отражается решение о соответствии объекта основных средств условиям актива, дальнейшего его использования или списания.

На пришедшие в негодность и не являющиеся активом объекты основных средств учтенные на балансе или в оперативном учете комиссией учреждения оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440). Далее по результатам мероприятия по утилизации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435).

При списании автотранспортного средства одновременно списываются и его запасные части.

Списание основного средства являющегося недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за учреждением министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, осуществляется по распоряжению министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

Электронные инвентарные карточки подписываются и сохраняются ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

2.2.15. Во исполнении действующего законодательства учреждение утверждает у министерства социальной защиты населения Владимирской области и согласовывает с министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества. Обновление перечней осуществляется раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 1 января очередного финансового года. В случае необходимости изменения в перечни могут вноситься в течение года.

2.2.16. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях учета такими объектами признаются объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Если объект основных средств не обладает существенной стоимостью, то комплектация основного средства в инвентарной карточке не указывается.

В один комплекс не объединяются следующие объекты основных средств:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

2.2.17. Учет безвозмездно полученных основных средств:

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При получении объекта основных средств безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации, при этом используется максимальная цена из предложенных цен на аналогичный объект;

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

Если справедливую стоимость полученного или переданного актива невозможно надежно оценить, то первоначальная стоимость полученного актива равна остаточной стоимости переданного актива.

Если нет сведений об остаточной стоимости или она нулевая, переданный актив учитывается по условной оценке «один рубль» (п.21 Федерального стандарта «Основные средства»).

Безвозмездное поступление нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, безвозмездное поступление в рамках иных расчетов, от иных правообладателей, приход излишков по результатам инвентаризации, ущерб в натуральной форме, ветоши, металлолома и прочего неденежного поступления оформляется Актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448),

договором пожертвования, дарения (при наличии), решением об оценке имущества (форма по ОКУД 0510442) с приложением документов, подтверждающих справедливую стоимость имущества.

2.2.18. Учет материальных ценностей, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На каждого сотрудника, получившего имущество в личное пользование, формируется Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 10 000 руб. включительно, в пользование, осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.01.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10 000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете 0 10100 000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01.

2.3. Учет материальных запасов и метод их оценки.

2.3.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы согласно п.99 инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н с учетом внесенных изменений.

К материальным запасам относятся печати и штампы.

Учет готовых штор производится в составе мягкого инвентаря.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, моноблока, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.)

подлежат отражению по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

В состав прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) входят: дискеты, картриджи, клавиатура, компьютерные мыши, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

2.3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

2.3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество. Фактическая стоимость и количество материальных запасов складывается из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

2.3.4. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли

производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

2.3.5. Списание бензина производится на основании путевых листов (форма утверждена настоящей учетной политикой), которые выдаются водителю ежедневно в рабочие дни и регистрируются в журнале путем суммирования количества израсходованного, исходя из норм, бензина по путевым листам на дату после принятия авансового отчета к учету от материально-ответственного лица о приобретении ГСМ.

Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 №АМ-23-р, справкой АНОО «Владимирский объединенный центр автомобильного транспорта» от 21.12.2012 № 11-249, приказами директора учреждения.

2.3.6. МЗ списываются по мере необходимости на собственные нужды учреждения.

2.3.7. Списание материальных ценностей с балансового счета производится на основании:

- Требования-накладной (форма по ОКУД 0510451) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) при выдаче материальных запасов на нужды учреждения сотрудникам учреждения (чистящие и моющие средства, канц.товары, запасных и (или) составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.);

- По Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) при списании материальных запасов пришедших в негодность, при списании оборудования установленного, лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, подгузников для взрослых, строительных материалов, мягкого инвентаря, посуды, ГСМ и пр;

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов с приложенным листом голосования (форма по ОКУД 0510440) применяется при списании материальных запасов срок эксплуатации которых определен более 1 года. Основанием для формирования решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов является:

- Решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439)
Комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию;

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (форма по ОКУД 0504087)

- Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463).

2.3.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, источникам приобретения, номенклатурным номерам и местам хранения (материально ответственным лицам) на счете 105 – «Материальные запасы».

Реклассификация материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии утвержденного директором учреждения и накладной на внутреннее перемещение. При этом счета 0.302.00 и 0.500.00 остаются неизменными.

Материальный носитель, на котором учитывается НМА, учитывается в составе материальных запасов или основных средств по справедливой стоимости. А НМА на этом носителе учитывается по стоимости приобретения за минусом справедливой стоимости материального носителя.

2.3.9. Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и проч., учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» если их прием осуществляется на склад учреждения. Если прием осуществляется не на склад учреждения, а под ответственное хранение сотрудника, производящего вручение подарков (сувениров), то такие подарки (сувениры) на 07 счете не отражаются.

Списание подарков, сувениров и призов осуществляется на основании приказа на проведение мероприятия, протокол о проведении мероприятия с приложением списка победителей, получателей, которым были вручены призы, подарки, акта списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат.

2.3.10. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, выданные дополнительные зимние комплекты шин, покрышек, дисков, а так же двигатели и аккумуляторы учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально – ответственных лицах.

2.3.11. При выдаче в личное пользование работникам (сотрудникам) материальных ценностей, таких как: форменное обмундирование, специальная одежда, обувь и пр.; осуществляется их списание с балансового учета на основании Акта приема-передачи в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 по их фактической стоимости в разрезе сотрудников.

На каждого сотрудника, получившего спецодежду, формируется Карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

При увольнении сотрудника возвращенная им спецодежда списывается с забалансового счета 27 с одновременным отражением на счете учета материальных запасов - 0.105.35.

При сдаче спецодежды на склад по истечении срока носки или увольнении сотрудника, комиссией учреждения (назначенной на основании приказа директора) осуществляется осмотр ее состояния для определения возможности дальнейшего ее использования. При принятии решения комиссии о невозможности дальнейшего использования спецодежды составляется Акт осмотра спецодежды произвольной формы, в котором указывается процент износа спецодежды – 100%, с последующим формированием:

- Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439)
- Комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию спецодежды;
- Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) (форма по ОКУД 0504087)
- Акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463).
- Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

При принятии комиссией решения о продлении срока носки спецодежды в Акте осмотра спецодежды указывается процент ее износа и мероприятия по приведению спецодежды в состояние пригодное для использования.

3. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

3.1. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н.

3.2. Для учета затрат учреждение применяет счета:

- 109.60 - «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

На данном счете учитываются прямые затраты, а именно:

- Расходы на заработную плату и страховые взносы работников, которые учувствуют непосредственно в оказании услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и иного имущества, не имеющего общехозяйственного назначения;
- материальные расходы (продукты питания, медикаменты, мягкий инвентарь, средства гигиены, чистящие и моющие средства,

- хозяйственные товары, ГСМ и другие материалы), которые связаны с предоставляемой услугой;
- Услуги организации питания для проживающих;
 - фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые непосредственно связаны с предоставляемой услугой;
 - расходы на амортизацию основных средств, не имеющих общехозяйственного назначения;
 - Прочие расходы на работы и услуги, которые связаны с предоставляемой услугой.

Аналитический учет на счете 109.60 ведется по объектам калькулирования себестоимости продукции, работ услуг, а именно: по номенклатуре оказываемых услуг и видам затрат. На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления учреждением платных услуг.

- 109.80 - «Общехозяйственные расходы».

На данном счете учитываются косвенные затраты, а именно:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря, оборудования и иного имущества общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные со служебными командировками;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- материалы для управленческих и общехозяйственных нужд (канцелярские товары и пр.)
- фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, для управленческих и общехозяйственных нужд;
- расходы на амортизацию основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- иные аналогичные по назначению управленческие и общехозяйственные расходы.

Аналитический учет на счете 109.80 ведется по видам затрат. На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления учреждением платных услуг.

Распределение общехозяйственных затрат (счет 109.80) на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 109.60) производится на последнюю дату месяца, закрывающего квартал, путем отнесения полной стоимости общехозяйственных затрат на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

- 401.20 - «Расходы текущего финансового года».

На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на иные цели.

Затраты связанные с выплатой пособия по временной нетрудоспособности и выходного пособия в связи с сокращением штата не зависимо от вида финансового обеспечения так же учитываются на счете 401.20 - «Расходы текущего финансового года».

3.3. Заккрытие счета 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» производится на последнюю дату месяца, закрывающего квартал на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года».

3.4. Расходы, осуществленные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- неисключительные права переходящие на следующий отчетный период;
- абонементное информационно техническое сопровождение;
- взносы на капитальный ремонт;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы, отраженные на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», на приобретение неисключительных прав, срок полезного использования которых на 01.01 каждого года составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем.

Расходы в виде взносов на капитальный ремонт относятся на финансовый результат на основании отчета Фонда капитального ремонта о произведенных работах по капитальному ремонту в многоквартирном доме, расположенному по адресу Владимирская обл., г.Кольчугино, ул.Веденева, д.12 в сумме не превышающей стоимость капитального ремонта.

3.5. При расчете стоимости платных услуг, оказываемых учреждением физическим и юридическим лицам, рентабельность устанавливается от 5 до 25%.

3.6. В бухгалтерском учете текущие затраты на оказание работ, услуг учитываются отдельно от капитальных вложений.

4. Учет реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов.

4.1. Учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов учитывается в следующем порядке:

- Датой начисления доходов от реализации услуг признается последний день месяца, в котором осуществлялась услуга или последний день оказания услуги, согласно табелю учета посещаемости и актам оказанных услуг.
- Датой учета прочих доходов:

1) оказание учреждению спонсорской помощи - признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу;

2) оказание благотворительного безвозмездного пожертвования, безвозмездного поступления иного имущества - признается день подписания акта приема-передачи имущества учреждению.

Для начисления доходов от реализации услуг применяется счет 2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

Датой получения выручки от реализации товаров (работ, услуг), выручки от реализации иного имущества, прочих доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу за отгруженные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

4.2. В целях учета доходов будущих периодов на основании Соглашений на выполнение государственного задания и предоставления субсидий на иные цели применяются следующие счета:

- для доходов, следующих за текущим финансовым годом счет 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;

- для доходов текущего финансового года 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

На основании соглашений о предоставлении субсидий (на выполнение государственного задания и иные цели) корректируются остатки доходов будущих периодов на счете 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в сумме субсидий предоставленных на текущий год и 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме субсидий на 2-а года следующих за отчетным.

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году относятся на финансовый результат в размере фактически полученных денежных средств ежеквартально на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

4.3. Расчеты по доходам от реализации продукции (работ, услуг) учитывается в разрезе видов деятельности на счете 0 205.00 «Расчеты по доходам».

4.4. Дебиторская задолженность образовавшаяся в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба отражается на счете 0.209.00 «расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» и корреспондируется со счетом 0.401.40 «доходы будущих периодов» при этом налог на прибыль не начисляется до момента поступления денежных средств на счет в погашении данного вида задолженности. Когда денежные средства фактически поступили на лицевой счет учреждения в погашении вышеуказанной задолженности, то сумма отраженная на счете 0.401.40 переводится на счет 0.401.10 «доходы текущего финансового года» и с этого момента начисляется налог на прибыль.

4.5. Учет поступлений на лицевой счет учреждения ведется на основании Выписки из лицевого счета управления Федерального казначейства по Владимирской области (форма по КФД 0531963).

5. Учет обязательств по предоставлению льгот на жилищно-коммунальные услуги работникам и бывшим работникам сельской местности.

5.1. Льготы предоставляются на жилищно-коммунальные услуги (такие как капитальный ремонт, отопление, содержание жилья, электроэнергию) медицинским работникам и культорганизаторам, работающим на селе и медицинским работникам - пенсионерам работавшим на селе согласно Постановлений Губернатора Владимирской области № 358 от 25.03.2010г. и № 357 от 25.03.2010г., а так же другим категориям специалистов, указанных в постановлении Губернатора области от 20.01.2005г. №13 «Об утверждении перечней профессий, должностей, специальностей и учреждений, работа в которых предоставляет право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Владимирской области от 02 октября 2007 года № 120-ОЗ».

5.2. Учет льгот на жилищно-коммунальные услуги ведется в разрезе физических лиц, получающих льготы.

5.3. Обязательства по льготам для работающих сотрудников учитываются на счете 302.67.000

Обязательства по льготам бывших работников-пенсионеров учитываются на счете 302.65.000.

5.4. Для учета затрат по предоставлению льгот применяется счет: - 5.401.20 «Расходы текущего финансового года».

6. Учет финансовых активов.

6.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (от 12.10.2011 № 373-П).

6.2. Денежные обязательства принимаются к учету только на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя. Осуществление расходов производится в пределах лимитов плана финансово-хозяйственной деятельности.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.2.5. Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации. Ежедневно в конце рабочего дня составляется отчет кассира.

В учреждении не имеется специально оборудованной кассы, но используется сейф в кабинете отдела бухгалтерского учета и отчетности под контролем бухгалтера, уполномоченного выполнять функции кассира.

6.3. Марки, маркированные конверты, талоны на бензин относятся к денежным документам. Выдача денежных документов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию денежных документов, на срок не более 1 месяца.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных документов, утвержден **Приложением №6**.

Марки и маркированные конверты использованные списываются на основании отчетов о расходовании почтовых марок, маркированных конвертов, утвержденных настоящей учетной политикой (**Приложение № 8**).

Испорченные конверты списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461).

6.4. Учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним) осуществляется на счете 105.36.

При выдаче бланков строгой отчетности ответственному сотруднику в объеме ближайшей потребности по требованию-накладной (форма по ОКУД 0510451) производится списание со счета 105.36 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, а так же специалисты, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности установлены в **Приложении №7**.

6.5. Остаток неиспользованных денежных средств на конец года ввиду полного погашения кредиторской задолженности может быть направлен на авансирование текущих обязательств.

6.6. Денежные средства под отчет перечисляются на зарплатные карты, открытые в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ, подотчетному лицу на основании заявка-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Моментом получения денежных средств под отчет является списание данных сумм со счета учреждения на основании сведений полученных из выписки казначейства.

6.7. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения о направлении в командировку, содержащий обоснование производственной необходимости и сроки командировки. Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К отчету о расходах прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. К ним относятся: квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки, акты, договора, служебные записки и другие оправдательные документы.

Работник при командировке может проживать на съемной квартире, в этом случае для подтверждения расходов прилагаются: договор найма жилого помещения; расписка о получении платы за проживание.

Проверенный отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

Список лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы, приобретение материалов и запасных частей, а также размеры суточных во время командировок приведен в **Приложении № 3**.

Получать денежные средства под отчет на командировочные расходы может любой работник учреждения, командируемый для определенных целей приказом руководителя.

7. Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств:

7.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений, инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н.

7.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

7.3. По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетная ведомость, ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- листок нетрудоспособности.

7.4. По расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (заявка-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо);
- отчет о расходах подотчетного лица.

7.5. По оплате товаров, работ, услуг:

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, в случае признания конкурса, торгов, запроса котировок не состоявшимися – протокол комиссии;
- договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- акт, накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура.

7.6. По уплате налогов и сборов в бюджет:

- транспортный налог - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка);
- налог на имущество - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация);
- налог на прибыль - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация).

7.7. При оплате льгот за жилищно-коммунальные услуги некоторым категориям работникам и бывшим работникам сельской местности:

- квитанции на отопление, содержание жилья, электроэнергию оплаченные.

7.8. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и

работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере:

- по договорам (государственным контрактам) на оплату услуг почтовой связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах и совещаниях, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, о проведении государственной экспертизы проектной документации, о проведении олимпиад и конкурсов обучающихся, на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в областных государственных казенных учреждениях и на объектах теплоэнергоснабжения, находящихся на территории области, на приобретение путевок на оказание услуг по оздоровлению детей в организации отдыха детей и их оздоровления, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, на оплату бланочной продукции и приобретение аттестатов, свидетельств, дипломов, золотых медалей, учебно-педагогической документации для областных образовательных организаций, организационных взносов за участие представителей (представителя) области в форумах, выставках, конференциях различного уровня, в чемпионатах и конкурсах "Молодые профессионалы" (WorldSkills Россия) различного уровня и национальных чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями "Абилимпикс" различного уровня, - до 100 процентов;
- по заявкам на получение наличных денег на приобретение горюче-смазочных материалов, на оплату услуг почтовой связи - до 100 процентов;
- по договорам (государственным контрактам) на закупки многорежимных аппаратов искусственной вентиляции легких, предназначенных для обеспечения возможности проведения длительной искусственной вентиляции легких, средств индивидуальной защиты (комплектов одежды защитной из нетканых материалов) в период режима повышенной готовности - до 100 процентов;
- по договорам (государственным контрактам), подлежащим в случаях, установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, казначейскому сопровождению - в размере от 50 до 90 процентов суммы договора (государственного контракта);
- по договорам (государственным контрактам), не подлежащим казначейскому сопровождению, - в размере до 50 процентов суммы договора (государственного контракта).

7.9. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и пр.), по которым оплата

производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму в конце года, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

7.10. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) не зависимо от даты поступления счета-фактуры, товарной накладной, акта и прочих первичных документов, за исключением случаев поступления:

денежных документов, расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности и сдачи ее по графику, установленному министерством социальной защиты населения. Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является их регистрация в журнале входящих документов с соответствующей отметкой на входящем первичном регистре.

7.11. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 21 числа, за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.12. В соответствии с договором, заключенным со Сберегательным банком Российской Федерации, заработная плата и выплаты, произведенные работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Сбербанк Онлайн» без их последующего представления на бумажном носителе. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.13. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы директора, приказы министерства социальной защиты населения Владимирской области.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является Табель учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421).

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются электронные листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

7.14. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаний из заработной платы, применяется ведомость с разбивкой по источникам финансирования (**приложение № 8**). Для выплат заработной платы, в том числе в межрасчетный, период применяется список перечисляемой в банк зарплаты.

На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.15. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

7.16. Списание дебиторской или кредиторской задолженности производится на основании следующих документов:

- документы по инвентаризации;
- документы основание для списания (свидетельство о смерти, ликвидация, банкротство, пожар т.д.);
- служебная записка главного бухгалтера или юриста со ссылкой на норму закона с указанием типа задолженности (безнадежная или сомнительная);
- протокол заседания комиссии;
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (форма по ОКУД 0510437), решение о признании сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445), акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436).

В случае если дебиторская задолженность является сомнительной, то такая задолженность при списании с баланса учитывается на счете 04, а безнадежная дебиторская задолженность при списании на счет 04 не ставится.

Восстановление сомнительной задолженности производится на основании решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445).

7.17. Формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов".

При формировании показателей бухгалтерского учета формируются резервы в части предстоящих расходов:

1) на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Значение резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда, формируются следующим образом:

- оплата труда: средняя заработная плата сотрудников по учреждению умножается на количество работающих человек;

- начисления на оплату труда: значение резерва на оплату труда умножается на процент страховых взносов, действующих в учреждении.

Резервы с части оплаты отпусков и начислений на выплаты по оплате труда отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" на дату последний день, предшествующий отчетному периоду.

2) на предстоящие расходы по операционной аренде в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом или земельными участками предусмотренный договором. Дата начисления резерва устанавливается договором или дополнительным соглашением к нему.

7.18. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде начислений, удержаний и выплат.

7.19. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется с применением кода раздела, подраздела классификации расходов и аналитического кода вида поступлений-доходов и кода вида расходов.

7.20. Для целей бухгалтерского учета принимаются к учету любые расходы, связанные с проведением представительского мероприятия и подтвержденные первичными учетными документами:

- Приказом (распоряжением) руководителя учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;

- Программой мероприятия;

- Сметой представительских расходов;

- Актом (отчетом) об осуществлении представительских расходов, подписанным руководителем учреждения, с указанием сумм фактически произведенных представительских расходов.

7.21. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.22. Учет поступлений доходов и расходов ведется на основании Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), согласно которой отражаются операции на лицевом счете учреждения, и документов, представляемых в УФК.

7.23. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке – дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф.0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра или главный бухгалтер.

Операция по исправлению ошибки прошлых лет, выразившаяся в некорректном отражении показателей на забалансовом счёте, отражается в качестве увеличения и (или) уменьшения по забалансовому счёту с указанием причины ошибки.

7.24. Штрафные санкции, предъявляемые на основании решения суда, и подлежащая к возмещению госпошлина принимаются к учету на основании исполнительных документов (исполнительный лист). Прочие не оспариваемые штрафные санкции и пени принимаются к учету на основании входящих первичных документов (требований об уплате штрафов, пеней, актов проверки, решения проверяющего органа и пр.).

7.25. Краткосрочные активы включают в себя материальные запасы, дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода не предполагается. К долгосрочным активам относятся все иные активы, не отнесенные к краткосрочным.

Обязательство квалифицируется как краткосрочное, если предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев). К краткосрочным обязательствам также относится текущая доля долгосрочных обязательств, то есть часть долгосрочных обязательств субъекта, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Долгосрочные обязательства - это все прочие обязательства, не отнесенные к краткосрочным.

8. Учетная политика в целях налогообложения.

8.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения, а так же порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации является плательщиком следующих налогов: налога на прибыль, НДС, транспортного налога, налога на имущество, налогов с фонда оплаты труда.

В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов, полученных за счет разных источников финансирования.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

8.3. НДС.

8.3.1. В части оплаты НДС в соответствии пунктом 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ и на основании пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ деятельность учреждения освобождена от НДС.

8.4. Налог на прибыль.

8.4.1. На основании статьи 284.5 Налогового кодекса РФ учреждением применяется налоговая ставка 0%.

8.4.2. В составе доходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы:

- в виде субсидий, предоставленных автономному учреждению;
- в виде имущества, имущественных прав, которые получены в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств;
- в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 № 95-ФЗ «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации»;
- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению.

8.5. Транспортный налог.

8.5.1. Объектом налогообложения признается автотранспорт. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от мощности двигателя, утвержденных законами субъекта РФ. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по транспортному налогу производится в момент их начисления (расчеты).

8.6. Налог на имущество.

8.6.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от типа недвижимости от остаточной стоимости на основании Закона Владимирской области № 110-ОЗ от 12.11.2003г. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по налогу на имущество производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

9.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой сдачи бухгалтерской отчетности за отчетный год, квартал. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты сдачи бухгалтерской отчетности.

9.2. Датой сдачи бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в графике предоставления бухгалтерской отчетности в Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

9.3. Существенным событием после отчетной даты признается событие, которое превышает 1% изменения показателя баланса выраженного в денежном выражении.

9.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

9.5. Существенные события после отчетной даты после сдачи бухгалтерской отчетности отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем корректировки входящих остатков как исправление ошибок прошлых лет.

9.6. Несущественные события после отчетной даты отражаются как текущие исправления ошибок.

10. Коммерческая тайна.

10.1. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязан хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством РФ.

В случае разногласия между руководителем и главным бухгалтером операция осуществляется с письменного распоряжения руководителя.

11. Внутренний контроль.

11.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности автономного учреждения производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты договоров	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Юрист. Отдел бухгалтерского учета и отчетности.
2.	Первичная документация	Соответствия требованиям законодательства, заключенным	Отдел бухгалтерского учета

	(счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	и отчетности
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица Комиссия учреждения
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия

12. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности.

12.1. Учреждение подготавливает квартальную, полугодовую, годовую бухгалтерскую отчетность в объеме и по формам, предусмотренным Приказом Минфина РФ «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 г. №33н.

Аудит бухгалтерской отчетности проводится на основании решения руководителя независимой аудиторской фирмой, назначенной наблюдательным советом.

Срок предоставления отчетности аудитору определяется договором.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется:

- Главному распорядителю бюджетных средств - Министерству социальной защиты населения Владимирской области;
- Управлению Федеральной налоговой службы по Владимирской области.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется на рассмотрение наблюдательному совету не позднее 28 мая следующего за отчетным годом.

12.2. Бухгалтерская отчетность учреждения отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, включая данные об имуществе и деятельности производств и хозяйств.

12.3. Бухгалтерия подготавливает и представляет в установленные сроки внутреннюю бухгалтерскую отчетность по формам и в сроки, утвержденные приказом руководителя. Внутренняя бухгалтерская отчетность является коммерческой тайной учреждения и предоставлению внешним пользователям не подлежит.

12.4. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность пользователям в электронном виде или магнитных носителях (при наличии технических возможностей), а так же на бумажных носителях.

12.5. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

12.6. При необходимости бухгалтерская служба может представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

12.7. При смене руководителя, главного бухгалтера и иного должностного лица передача документов оформляется актом приема-передачи.

12.8. Информация о связанных сторонах формируется в управленческом учете.

13. Изменение учетной политики.

13.1. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала

финансового года или в течение года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



М.В. Пантелеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.В. Янина

«27» декабря 2023 г.



**План счетов бухгалтерского учета
ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»
2024г.**

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	Аналитический классификационный код	вида фин. обеспечения	синтетического счета					аналитический вида поступления, выбытий объекта учета		
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

Основные средства ¹	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	3	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

движимое имущество учреждения										
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	7	0	0	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы ¹	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	2	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	2	R	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	3	R	0	0	0

Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	3	I	0	0	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения ³	0	0	1	0	2	3	D	0	0	0
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии ³	0	0	1	0	2	9	I	0	0	0
Непроизведенные активы ¹	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	3	3	0	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	3	0	0	0
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	0	0	0	0
Земля (земельные участки) в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация ¹	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0

Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	2	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	2	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	2	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	2	D	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - иного движимого	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0

имущества учреждения										
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	3	N	0	0	0
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	3	I	0	0	0
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	0	4	3	D	0	0	0
Амортизация прав пользования активами ¹	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	0	4	4	1	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	0	4	4	4	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	0	4	4	7	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	0	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	4	6	N	0	0	0
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	4	6	R	0	0	0

Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	4	6	D	0	0	0
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии	0	0	1	0	4	9	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	0	0	1	0	4	9	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования в концессии	0	0	1	0	4	9	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств в концессии	0	0	1	0	4	9	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	0	0	1	0	4	9	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов в концессии	0	0	1	0	4	9	7	0	0	0
Амортизация прочего имущества в концессии	0	0	1	0	4	9	8	0	0	0
Амортизация программного обеспечения и базы данных в концессии ³	0	0	1	0	4	9	I	0	0	0
Материальные запасы ¹	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0

Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы ¹	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	2	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	2	R	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	2	I	0	0	0

Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	2	D	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	3	N	0	0	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	3	R	0	0	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	3	I	0	0	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество ³	0	0	1	0	6	3	D	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество ¹	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	0	6	6	N	0	0	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	0	6	6	R	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	0	6	6	I	0	0	0
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	0	6	6	D	0	0	0

Вложения в имущество концедента	0	0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложение в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложения в нематериальные активы концедента ³	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Нефинансовые активы в пути ¹	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути ¹	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	2	4	0	0	0
Иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути ¹	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Биологические активы - иное ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг ¹	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ¹	0	0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг ¹	0	0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0

Общехозяйственные расходы учреждения ¹	0	0	1	0	9	8	0	2	0	0
Затраты на биотрансформацию	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации	0	0	1	1	0	6	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	0	0	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании ¹	0	0	1	1	0	6	1	2	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на откорме	0	0	1	1	0	6	2	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме ¹	0	0	1	1	0	6	2	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	0	6	3	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках ¹	0	0	1	1	0	6	3	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	4	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции ¹	0	0	1	1	0	6	4	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	0	6	5	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме ¹	0	0	1	1	0	6	5	2	0	0
Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	0	6	6	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных ¹	0	0	1	1	0	6	6	2	0	0
Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции ¹	0	0	1	1	0	6	7	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	8	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних	0	0	1	1	0	6	8	2	0	0

насаждений, достигших своей биологической зрелости ¹										
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	0	6	9	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости ¹	0	0	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию учреждения ¹	0	0	1	1	0	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации	0	0	1	1	0	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации учреждения ¹	0	0	1	1	0	8	0	2	0	0
Права пользования активами	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными	0	0	1	1	1	4	5	4	5	1

средствами										
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования произведенными активами ¹	0	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	3	5	1
Уменьшение стоимости права пользования произведенными активами	0	0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами ¹	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) ¹	0	0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками ¹	0	0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	3	5	0

Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных ¹	0	0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	I	4	5	0
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности ¹	0	0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы	0	0	1	1	3	0	0	0	0	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	0	0	0	0
Животные на выращивании - особо ценное имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	1	4	6	0
Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого	0	0	1	1	3	2	3	3	6	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	3	6	0

Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	1	4	6	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иного	0	0	1	1	3	3	2	4	6	0

движимого имущества учреждения										
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0

Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	3	3	9	4	6	0
Обесценение нефинансовых активов ¹	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	1	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	3	0	0	0
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	5	0	0	0

Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	2	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	2	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	2	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	2	D	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	2	0	0	0
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	3	0	0	0
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	4	0	0	0
Обесценение транспортных средств - иного движимого	0	0	1	1	4	3	5	0	0	0

имущества учреждения										
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	6	0	0	0
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	7	0	0	0
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	8	0	0	0
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	3	N	0	0	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	3	R	0	0	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	3	I	0	0	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения ³	0	0	1	1	4	3	D	0	0	0
Обесценение прав пользования активом	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	0	0	1	1	4	4	1	0	0	0
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1	1	4	4	2	0	0	0
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	0	1	1	4	4	4	0	0	0
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	0	1	1	4	4	5	0	0	0
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1	1	4	4	6	0	0	0
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	0	1	1	4	4	7	0	0	0
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	0	0	1	1	4	4	8	0	0	0
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1	1	4	6	N	0	0	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1	1	4	6	R	0	0	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением	0	0	1	1	4	6	I	0	0	0

и базами данных										
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1	1	4	6	D	0	0	0
Обесценение произведенных активов	0	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Обесценение ресурсов недр	0	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	0	0	1	1	4	8	7	0	0	0
Резерв под снижение стоимости товаров	0	0	1	1	4	8	8	0	0	0
Обесценение биологических активов ¹	0	0	1	1	4	9	0	0	0	0
Обесценение животных на выращивании	0	0	1	1	4	9	1	0	0	0
Обесценение животных на откорме	0	0	1	1	4	9	2	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	0	1	1	4	9	3	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	4	0	0	0
Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	0	0	1	1	4	9	5	0	0	0
Обесценение продуктивных и племенных животных	0	0	1	1	4	9	6	0	0	0
Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	0	0	1	1	4	9	7	0	0	0
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	8	0	0	0
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	0	0	1	1	4	9	9	0	0	0
РАЗДЕЛ 2.	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Денежные средства учреждения ¹	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0

Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Финансовые вложения ¹	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	0	0	0	0	0
Облигации	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Векселя	0	0	2	0	4	2	1	0	0	0
Иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	2	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	2	3	0	0	0
Акции	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	1	0	0	0
Участие в договоре простого товарищества	0	0	2	0	4	3	4	0	0	0
Иные финансовые активы ¹	0	0	2	0	4	3	7	0	0	0
Доли в международных организациях	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Прочие финансовые активы	0	0	2	0	4	5	2	0	0	0
Расчеты по доходам ¹	0	0	2	0	4	5	3	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды	0	0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды	0	0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	2	0	5	2	3	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	0	0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	0	0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	0	0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и	0	0	2	0	5	2	8	0	0	0

средства индивидуализации										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	0	0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	2	Т	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации	0	0	2	0	5	3	3	0	0	0

из государственных источников (реестров)										
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам	0	0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	0	0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	6	6	1
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям	0	0	2	0	5	5	7	5	6	9

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	6	6	1
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3

Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	6	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств)	0	0	2	0	5	6	8	5	6	9

государств, международных организаций)										
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	0	0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	6	6	0

Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0	0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Г	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Г	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	5	8	Г	6	6	0
Расчеты по выданным авансам ¹	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	0	2	0	6	1	1	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по	0	0	2	0	6	1	2	6	6	7

прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме										
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	6	6	7
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0

имуществом										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов	0	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям	0	0	2	0	6	4	4	0	0	0

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

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

безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	5	6	4
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	0	0	2	0	6	4	A	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	0	0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи,	0	0	2	0	6	6	5	0	0	0

выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	5	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2	0	6	7	2	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным	0	0	2	0	6	7	3	0	0	0

формам участия в капитале										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2	0	6	7	3	6	6	0
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2	0	6	7	5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	2	0	6	8	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) ¹	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	0	0	2	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами ¹	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	0	2	0	8	1	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2	0	8	1	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	1	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	0	2	0	8	2	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных	0	0	2	0	8	2	3	0	0	0

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

по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений										
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2	0	8	2	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению произведенных активов	0	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0

материальных запасов										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по перечислениям международным организациям	0	0	2	0	8	5	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	3	5	6	7

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

компенсациям персоналу в натуральной форме										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2	0	8	6	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	0	2	0	8	9	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	8	9	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	0	2	0	8	9	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	6	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	0	0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям	0	0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	0	0	2	0	8	9	T	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам ¹	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по компенсации	0	0	2	0	9	3	4	5	6	0

затрат										
Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по возмещению государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	0	0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0

возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)										
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу непроизведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам	0	0	2	0	9	7	6	6	6	0

биологическим активам										
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами ¹	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	1
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов	0	0	2	1	0	0	5	6	6	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	5	6	1
Уменьшение расчетов с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	6	6	1
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным	0	0	2	1	0	1	1	6	6	0
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2	1	0	1	2	6	6	0
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным	0	0	2	1	0	1	3	6	6	0
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	0	2	1	0	T	5	6	6	0
Вложения в финансовые активы ¹	0	0	2	1	5	0	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в облигации	0	0	2	1	5	2	1	0	0	0
Вложения в векселя	0	0	2	1	5	2	2	0	0	0
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	3	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в акции	0	0	2	1	5	3	1	0	0	0
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	4	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы ¹	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Вложения по договору простого товарищества	0	0	2	1	5	5	T	0	0	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам ¹	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	1	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	2	4	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3	0	1	4	4	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам ¹	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7

Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование ¹	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья ²	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях ¹	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

Главный бухгалтер



Пантелеева М.В.

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших основных средств, списания с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определения срока полезного использования основных средств.

1. Комиссия в г.Кольчугино:

- По основным средствам

Председатель комиссии: юристконсульт/специалист по закупкам –
Степанова А.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Пантелеева М.В.

Заведующий складом – Маркелова С.В.

Специалист по охране труда (ЧС, противопожарной профилактике и экологической безопасности) – Соловьёва Н.А.

Специалист по персоналу – Фадеева Т.В.

- По материальным запасам

Председатель комиссии: юристконсульт/специалист по закупкам –
Степанова А.В.

Члены комиссии:

Бухгалтер – Ковалева Е.А.

Заведующий складом – Маркелова С.В.

Специалист по охране труда (ЧС, противопожарной профилактике и экологической безопасности) – Соловьёва Н.А.

Специалист по персоналу – Фадеева Т.В.

2. Комиссия в пос.Бавлены:

- По основным средствам

Председатель комиссии: юристконсульт/специалист по закупкам –
Степанова А.В.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Пантелеева М.В.

Заведующий складом – Маркелова С.В.

Старшая медицинская сестра – Шамшина Ю.А.

Культурный организатор – Богомольская Е.Н.

- По материальным запасам

Председатель комиссии: юристконсульт/специалист по закупкам –
Степанова А.В.

Члены комиссии:

Бухгалтер – Ковалева Е.А.
Заведующий складом – Маркелова С.В.
Старшая медицинская сестра – Шамшина Ю.А.
Культурорганизатор – Богомольская Е.Н.

Состав комиссии подлежит изменению на основании приказа директора.

Директор



Янина С.В.

Гл.бухгалтер



Пантелеева М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023г.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи первичных документов

Подпись	Должность	Фамилия, имя, отчество
Первая подпись	Директор	Янина Светлана Владимировна
Вторая подпись	Главный бухгалтер	Пантелеева Марина Владимировна

Директор



Янина С.В.

Гл.бухгалтер



Пантелеева М.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом
милосердия»


С.В. Янина



Перечень

должностей, имеющих право на получение денежных документов

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Заведующий складом
4. Юрисконсульт
5. Специалист по закупкам
6. Инспектор по кадрам
7. Водитель

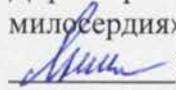
Гл.бухгалтер



М.В. Пантелеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №7к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023 г.

«Утверждаю»
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом
милосердия»

 С.В. Янина



Перечень
бланков, относимых к бланкам строгой отчетности

1. Трудовая книжка
2. Вкладыш в трудовую книжку

К специалистам, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности относятся:

1. Инспектор по кадрам
2. Бухгалтер

Гл.бухгалтер

М.В. Пантелеева

ПРИЛОЖЕНИЕ №8 к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом
милосердия»

 С.В. Янина



Перечень

унифицированных форм электронных первичных учетных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов
2	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____
8	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
9	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
17	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов
18	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	<u>0510451</u>	Требование-накладная
21	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
23	<u>0510454</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
24	<u>0510456</u>	Акт о списании транспортного средства
25	<u>0510458</u>	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
26	<u>0510460</u>	Акт о списании материальных запасов
27	<u>0510461</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	<u>0510463</u>	Акт о результатах инвентаризации
29	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка

30	<u>0504512</u>	Решение о командировании на территории Российской Федерации
31	<u>0504513</u>	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
32	<u>0504521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
33	<u>0504520</u>	Отчет о расходах подотчетного лица

Перечень
форм электронных регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету
2	<u>0504093</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
3	<u>0504094</u>	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
4	<u>0509095</u>	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
5	<u>0509097</u>	Карточка учета имущества в личном пользовании
6	<u>0509211</u>	Карточка капитальных вложений
7	<u>0509214</u>	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
8	<u>0509215</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
9	<u>0509216</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Перечень
унифицированных форм электронных документов применяемых с 01
января 2015 года

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0510464</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
2	<u>0510465</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
3	<u>0510466</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
4	<u>0510467</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
5	<u>0510468</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

«Утверждаю»
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом
милосердия»

 С.В. Янина



Перечень унифицированных форм электронных документов

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504512</u>	Решение о командировании на территории Российской Федерации Составляет: Специалист по персоналу Подписывает: Специалист по персоналу (ПЭП), Бухгалтер (ПЭП), Подотчетное лицо (ПЭП), Руководитель структурного подразделения (ПЭП), Главный бухгалтер (ПЭП), Директор (ЭЦП). Ответственность за документ несет: Специалист по персоналу
2	<u>0504513</u>	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации Составляет: Специалист по персоналу Подписывает: Специалист по персоналу (ПЭП), Бухгалтер (ПЭП), Подотчетное лицо (ПЭП), Руководитель структурного подразделения (ПЭП), Главный бухгалтер (ПЭП), Директор (ЭЦП). Ответственность за документ несет: Специалист по персоналу
3	<u>0504521</u>	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо Составляет: Бухгалтер Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Специалист по закупкам (ЭЦП), Главный бухгалтер (ЭЦП), Подотчетное лицо (ПЭП), Директор (ЭЦП) Ответственность за документ несет: Бухгалтер
4	<u>0504520</u>	Отчет о расходах подотчетного лица Составляет: Бухгалтер Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Подотчетное лицо (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП), Директор (ЭЦП) Ответственность за документ несет: Бухгалтер
5	<u>0510431</u>	Ведомость группового начисления доходов Составляет: Главный бухгалтер Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
6	<u>0510433</u>	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств Составляет: Главный бухгалтер Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП) Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
7	<u>0510432</u>	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) Составляет: Главный бухгалтер

		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
8	<u>0510434</u>	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Материально-ответственное лицо (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
9	<u>0510435</u>	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
10	<u>0510436</u>	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
11	<u>0510437</u>	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
12	<u>0510439</u>	Решение о проведении инвентаризации
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП), Материально-ответственные лица (ПЭП) подписывают лист согласования
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
13	<u>0510440</u>	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
14	<u>0510441</u>	Решение о признании объектов нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
15	<u>0510442</u>	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
16	<u>0510445</u>	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
		Составляет: Главный бухгалтер

		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
17	<u>0510446</u>	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП), Главный бухгалтер (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
18	<u>0510447</u>	Изменение Решения о проведении инвентаризации
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Директор (ЭЦП), Материально-ответственные лица (ПЭП) подписывают лист согласования
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
19	<u>0510836</u>	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
20	<u>0510837</u>	Ведомость начисления доходов бюджета
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
21	<u>0510838</u>	Ведомость выпадающих доходов
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
22	<u>0510448</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
23	<u>0510450</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
24	<u>0510451</u>	Требование-накладная
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
25	<u>0510452</u>	Акт приемки товаров, работ, услуг
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП), Представитель поставщика (исполнителя)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер

26	<u>0510453</u>	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
27	<u>0510454</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
28	<u>0510456</u>	Акт о списании транспортного средства
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
29	<u>0510458</u>	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
30	<u>0510460</u>	Акт о списании материальных запасов
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
31	<u>0510461</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
32	<u>0510463</u>	Акт о результатах инвентаризации
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Члены комиссии (ПЭП), Председатель комиссии (ЭЦП), Директор (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
33	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
		Составляет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП) или Бухгалтер (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер или Бухгалтер
34	<u>0509213</u>	Журнал операций по забалансовому счету _____
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
35	<u>0504093</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Бухгалтер (ПЭП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
36	<u>0504094</u>	Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ,

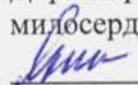
		страховыми взносами
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
37	<u>0509095</u>	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
		Составляет: Бухгалтер
		Подписывает: Бухгалтер (ПЭП), Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Бухгалтер
38	<u>0509097</u>	Карточка учета имущества в личном пользовании
		Составляет: Кастелянша
		Подписывает: Кастелянша (ПЭП), Материально-ответственное лицо (ПЭП)
		Ответственность за документ несет: Кастелянша
39	<u>0509211</u>	Карточка капитальных вложений
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
40	<u>0509214</u>	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
41	<u>0509215</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер
42	<u>0509216</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
		Составляет: Главный бухгалтер
		Подписывает: Главный бухгалтер (ЭЦП)
		Ответственность за документ несет: Главный бухгалтер

**Перечень
унифицированных форм электронных документов применяемых
с 01 января 2025 года**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0510464</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
2	<u>0510465</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
3	<u>0510466</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
4	<u>0510467</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
5	<u>0510468</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

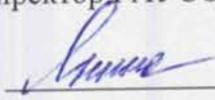
ПРИЛОЖЕНИЕ №10 к приказу № 62-у
от «18» декабря 2023г.

«Утверждаю»
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом
милосердия»

 С.В. Янина



Формы первичной документации

Утверждаю
Директор ГАУСО «Кольчугинский
дом милосердия»

ФИО директора

Акт о списании призов (сувениров) № __

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение: ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

_____, установила фактическое расходование призов (сувениров), которые были вручены «__» _____ 20__ года победителям конкурсов и викторин при проведении _____:

Наименование призов (сувениров)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:			

Всего по настоящему акту списано призов (сувениров) на общую сумму:

_____ руб.
(сумма прописью)

Заключение комиссии: списать перечисленные выше призы (сувениры). Факт выдачи призов физическим лицам — участникам конкурсов и викторин, подтверждается фотоотчетом.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дата _____

Утверждаю
Директор ГАУСО «Кольчугинский
дом милосердия»
_____ ФИО директора

Акт о списании подарков № __

от «__» _____ 20__ г.

Учреждение: ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

_____, установила фактическое расходование подарков, которые были вручены «__» _____ 20__ года ко дню соцработника (или другое какое либо мероприятие):

Наименование подарков	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:			

Всего по настоящему акту списано подарков на общую сумму:

_____ руб.
(сумма прописью)

Заключение комиссии: списать перечисленные выше подарки. Факт выдачи подарков физическим лицам подтверждается фотоотчетом.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дата _____

АКТ № _____
о приеме-передаче материалов для изготовления готовой продукции

_____ 20__ г.

_____ в лице _____,
действующего на основании _____,
(далее – Подрядчик), с одной стороны, и ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия» в лице
директора _____, действующего на
основании **устава** (далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о
нижеследующем.

В целях исполнения договора подряда на _____
от _____ № _____ Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующее
материалы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:
ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»
Адрес: 601787, Влад.обл., г.Кольчугино, ул.
Веденева, д.12
ИНН 3306006870, КПП 330601001
р/с 03224643170000002800 в ОТДЕЛЕНИЕ
ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по
Владимирской области г.Владимир
к/сч 40102810945370000020
БИК ТОФК 011708377

Подрядчик:

Адрес: _____

ИНН _____
Р/с _____

К/с _____
БИК _____

Представитель Заказчика

Представитель Подрядчика

Директор _____ / _____ / _____ / _____ /

АКТ № _____
о приеме-передаче основного средства в ремонт

_____ 20__ г.

_____ в лице _____,
действующего на основании _____,
(далее – Подрядчик), с одной стороны, и ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия» в лице
директора _____, действующего на основании
устава (далее – Заказчик), с другой стороны, составили передаточный акт о нижеследующем.

В целях исполнения договора подряда на ремонт основного средства от
_____ № _____ Заказчик передает, а Подрядчик принимает следующее
оборудование:

№ п/п	Наименование основного средства	Инвентарный номер основного средства

Адреса и подписи сторон:

Заказчик:
ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»
Адрес: 601787, Влад.обл., г.Кольчугино, ул.
Веденева, д.12
ИНН 3306006870, КПП 330601001
р/с 03224643170000002800 в ОТДЕЛЕНИЕ
ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ//УФК по
Владимирской области г.Владимир
к/сч 40102810945370000020
БИК ТОФК 011708377

Представитель Заказчика

Директор _____

Подрядчик:

Адрес: _____
ИНН /КПП _____
Р/с _____
Банк _____
БИК _____
К/с _____

Представитель Подрядчика

Путевой лист легкового автомобиля № _____

с _____ по _____
(срок действия)

Лицо, оформившее путевой лист		Водитель	
Наименование/Ф. И. О.	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" Ковалева Екатерина Алексеевна	Ф. И. О.	Губин Илья Николаевич
местонахождение/место жительства	601787, г. Кольчугино, ул. Веденева, д. 12	Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи)	33 34 898723 23.05.2018 года
телефон	8(49245)2-66-55	СНИЛС	143-763-905 77
ОГРНОЛ/ОГРНИП/ИНН	1033300401342 ИНН 3306006870		
Тип, марка, модель		Регистрационный номер	
автомобиль	Автомобиль ГАЗ 32217-00753	Н 357 ТК 33 rus	
прицеп (полуприцеп)	нет		

вид сообщения	городское, пригородное, междугородное	вид перевозки	регулярная перевозка пассажиров и багажа
---------------	---------------------------------------	---------------	--

Предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр		Послесменный (послерейсовый) медицинский осмотр	
наименование медицинской организации	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" на основании лицензии ЛО-33-01-002428 от 15.08.2017 года	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" на основании лицензии ЛО-33-01-002428 от 15.08.2017 года	
время осмотра			
результат осмотра			
должность медицинского работника, подпись, расшифровка	медицинская сестра	медицинская сестра	

	Дата (число, месяц, год) и время (ч, мин)	Горючее		Остаток, л	Показания одометра, км	Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю, км
		марка	код			
при выпуске на линию						
при возвращении с линии (выполнении последнего заказа легкового такси)		АИ 92	19.20.21.121			
Водитель, принимающий автомобиль по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя, подпись, расшифровка					X	

Выдано по зап. листу №		Количество л.	
Остаток при выезде		Остаток при возвращении	
ход по норме		Расход фактический	

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____ (дата и время)

Выпуск на линию _____ (разрешен/не разрешен) Дата, время выпуска на линию _____

Лицо, ответственное за выпуск транспортного средства на линию _____ (подпись) Беспалов И.И. (Ф. И. О.)

Уполномоченное лицо _____ (подпись) (Ф. И. О.)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял:
Водитель _____ (подпись) Губин И.И. (Ф. И. О.)

Путевой лист специального автомобиля № _____

с _____ по _____
(срок действия)

Лицо, оформившее путевой лист		Водитель	
Наименование/ Ф. И. О.	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" Ковалева Екатерина Алексеевна	Ф. И. О.	Губин Илья Николаевич
местонахождение/ место жительства	601787, г. Кольчугино, ул. Веденева, д. 12	Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи)	33 34 898723 23.05.2018 года
телефон	8(49245)2-66-55	СНИЛС	143-763-905 77
ОГРН/ОЛ/ИНН ОГРНИП	ИНН 3306006870 1033300401342		
специальный автомобиль	Тип, марка, модель Автомобиль специальный 2834 VU	Регистрационный номер O672 PO 33 гиз	
прицеп (полуприцеп)	нет	нет	

вид сообщения	городское, пригородное, междугородное	вид перевозки	регулярная перевозка пассажиров и багажа
---------------	---------------------------------------	---------------	--

Предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр		Послесменный (послереисовый) медицинский осмотр	
наименование медицинской организации	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" лицензия ЛО-33-01-002428 от 15.08.2017 года	ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия" лицензия ЛО-33-01-002428 от 15.08.2017 года	
дата и время осмотра			
результат осмотра			
должность меди- цинского работ- ника, подпись, расшифровка	_____ медицинская сестра	_____ медицинская сестра	

	Дата (число, месяц, год) и время (ч, мин)	Горючее		Остаток, л	Показания спидометра, км	Показания спидометра при приеме-сдаче автомобиля последую- щему водителю, км
		марка	код			
при выпуске на линию		АН 92	19 20 21 121			
при возвраще- нии с линии						
Водитель, принимающий автомобиль по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя, подпись, расшифровка					X	X

Выдано по запр. листу №		Количество л.	
Остаток при выезде		Остаток при возвращении	
Расход по норме		Расход фактический	

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____

(дата и время)

Выпуск на линию _____ Дата, время выпуска на линию _____
(разрешен/не разрешен)

_____, ответственный за выпуск транспортного средства на линию

(подпись)

Беспалов И.И.

(Ф. И. О.)

Уполномоченное лицо _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял:

Водитель _____ Губин И.И.
(подпись) (Ф. И. О.)

Организация: ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Сотрудник (ФИО)

Организация: ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Ежемесячная доплата за специфику труда						Выплачено:		
Доплата за качество						Выплата аванса		
Доплата за интенсивность						Выплата зарплаты		
Доплата за совмещение								
Доплата за тяжелые условия труда								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Расчет льгот по коммунальным услугам за 20 год.

от " " 202 г.

Работающие

Вид коммунальной услуги	ед. изм.	Показатели для расчета	норма площади, потребление э/эн	тариф	сумма
-------------------------	----------	------------------------	---------------------------------	-------	-------

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X	=	
отопление	М ²	Площадь квартиры ___ кв/м		X	=	
кап. ремонт	М ²			X	=	
э/энергия	КВт	лимит ___ кВт, зарег. ___ чел., комнаты _____		X	=	
Итого:						0,00

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X	=	
отопление	М ²	Площадь квартиры ___ кв/м		X	=	
э/энергия	КВт	лимит ___ кВт, зарег. ___ чел., комнаты _____		X	=	
кап. ремонт	КВт			X	=	
Итого:						0,00

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X	=	
отопление	М ²	Площадь квартиры ___ кв/м		X	=	
кап. ремонт	М ²			X	=	
э/энергия	КВт	лимит ___ кВт, зарег. ___ чел., комнаты _____		X	=	
Итого:						0,00

Всего

0,00

Гл.бухгалтер: _____

Расчет льгот по коммунальным услугам за 20 год.
от " " 202 г.

Пенсионеры

Вид коммунальной услуги	ед. изм.	Показатели для расчета	норма площади, потребление э/эн		тариф		сумма
-------------------------	----------	------------------------	---------------------------------	--	-------	--	-------

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X		=		
отопление	М ²	Площадь квартиры __ кв/м		X		=		
кап. ремонт	М ²			X		=		
э/энергия	КВт	лимит __ кВт, зарег. __ чел., комнаты _____		X		=		
Итого:								0,00

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X		=		
отопление	М ²	Площадь квартиры __ кв/м		X		=		
э/энергия	КВт	лимит __ кВт, зарег. __ чел., комнаты _____		X		=		
кап. ремонт	КВт			X		=		
Итого:								0,00

ФИО

содержание	М ²	Адрес: _____		X		=		
отопление	М ²	Площадь квартиры __ кв/м		X		=		
кап. ремонт	М ²			X		=		
э/энергия	КВт	лимит __ кВт, зарег. __ чел., комнаты _____		X		=		
Итого:								0,00

Всего

0,00

Гл.бухгалтер: _____

Свод по источникам финансирования

Организация ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия"

Месяц начисления

Статья финанс. Бюджетное финансирование

Статья расходов 211

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Оплата по окладу			
Оплата работы в праздничные и выходные дни			
Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)			
Оплата по окладу (по часам)			
Доплата за работу в ночное время			
Отпуск основной			
Больничный за счет работодателя			
Ежемесячная доплата за специфику труда			
Надбавка за выслугу лет рабочим и служащим			
Доплата за качество			
Доплата за интенсивность			
Доплата за наличие квалификационной категории			
Доплата за совмещение			
Доплата за тяжелые условия труда			
Доплата за работу в праздничные и выходные дни			
Удержано			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата аванса			
Выплата зарплаты			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

Организация ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия"

Месяц начисления

Статья финанс. Бюджетное финансирование

Статья расходов 266

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Больничный			
Удержано			
НДФЛ			
Выплачено			
Выплата в межрасчетный период			
Сальдо по итогам расчетов за месяц			

**Регистр налогового учета
(учета сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных)**

_____ год

_____ отделение (_____)

- 1.1. ГАУСО "Кольчутинский дом милосердия"
 1.2. ИНН/КПП 3306006870/
 1.3. Код ОКТМО: _____
 1.4. Код налогового органа: 3326

период	количество физлиц, получивших доходы (чел.)	Дата фактического получения дохода	Дата удержания НДФЛ	Срок перечисления НДФЛ	Вид дохода	Сумма начисленного дохода (руб.)			Сумма налоговых вычетов (руб.)			Сумма удержанного НДФЛ по ставке 13%						
						облагаемого по ставке 13%												
						бюдж.	внеб.	всего:	бюдж.	внеб.	всего:	бюдж.	внеб.	всего:				
1 квартал																		
Итого за 1 квартал		Справочно сумма начисленного дохода за 1 квартал		Справочно сумма исчисленного налога (НДФЛ) за 1 квартал		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00					
2 квартал																		
Итого за 2 квартал		Справочно сумма начисленного дохода за 1 полугодие		Справочно сумма исчисленного налога (НДФЛ) за 1 полугодие		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00					
3 квартал																		
Итого за 3 квартал		Справочно сумма начисленного дохода за 9 месяцев		Справочно сумма исчисленного налога (НДФЛ) за 9 месяцев		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00					
Итого за 4 квартал		Справочно сумма начисленного дохода за год		Справочно сумма исчисленного налога (НДФЛ) за год		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00					
ВСЕГО:												0,00	0,00					

Главный бухгалтер

Ведомость начисленных страховых взносов за _____ 20__ года.

Виды страховых взносов по источникам финансирования	Сумма начисленных страховых взносов, руб.	Начислены доходы всего, руб.	дата		Ставка, %
			Необлагаемые доходы страховыми взносами, руб.	Облагаемые доходы страховыми взносами, руб.	
Расчеты по единому страховому тарифу 30%					
из них:					
За счет бюджетных средств					
в том числе:					
страховые взносы с заработной платы административно управленческого персонала					
страховые взносы с отпускных выплат					
Страховые взносы прочего персонала					
За счет внебюджетных средств					
в том числе:					
страховые взносы с заработной платы административно управленческого персонала					
Страховые взносы прочего персонала					
Взносы по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ 0,2%					
из них:					
За счет бюджетных средств					
в том числе:					
Страховые взносы с заработной платы административно управленческого персонала					
Страховые взносы с отпускных выплат					
Страховые взносы прочего персонала					
За счет внебюджетных средств					
в том числе:					
страховые взносы с заработной платы административно управленческого персонала					
Страховые взносы прочего персонала					

Исполнитель: бухгалтер

Гл.бухгалтер

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 201_ год

Стр.* 1	Код тарифа	08	%
	ОПС	СЧ	20
		с превыш.	-
	ОМС		
	ФСС		
	Пред.величина ОПС		
	Пред.величина ФСС		

Платательщик **ГАУСО "Кольчугинский дом милосердия"**

Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя

Гражданство (страна)

ИНН/КПП **3306006870/** _____

Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл.застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 201_ год к стр. 1

Фамилия

Имя

Отчество

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области "Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов"

ИНН/КПП 3306006870/330601001

Утверждаю
Директор ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

_____ / _____ /

АКТ УТИЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА

«__» _____ 20__ г.

Начало утилизации __ час __ мин «__» _____ 20__ года

Окончание утилизации __ час __ мин «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе: председатель _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий Акт о том, что произведены работы по утилизации следующего оборудования (имущества), находящегося на ответственном хранении у материально-ответственного лица _____:

№ п.п.	Наименование имущества	Кол-во/шт

Утилизация оборудования (имущества) производилась способом его разборки на компоненты и вывозом на мусорный контейнер.

Работы выполнены в полном объеме.

Компонентов, содержащих драгметаллы в извлекаемом виде, не обнаружено.

Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования в утилизируемом имуществе нет.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области
«Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

Утверждаю _____

Директор ГАУСО

«Кольчугинский дом милосердия»

«__» _____

АКТ

о списании ГСМ, использованных для генератора бензинового Denzel

г. Кольчугино

«__» _____ г.

Комиссия в составе:

1. Председателя: _____

2. Членов комиссии:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

составила настоящий акт о том, что «__» _____ года во время отключения электроэнергии в учреждении производилась работа генератора бензинового (при проведении работ по техническому обслуживанию генератора бензинового), израсходованы ГСМ:

Наименование ГСМ	Время работы генератора, час	Норма расхода ГСМ, установленная в учреждении для генератора бензинового л/час	Фактический расход, л	Цена, руб.	Стоимость израсходованного бензина, руб.
Бензин		2,5			

ГСМ на сумму _____ руб. израсходованы обоснованно и подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

Приказ № 1-п

Об утверждении перечня должностных лиц,
имеющих право подписи кассовых документов

г.Кольчугино

18 декабря 2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях реализации пункта 2.3 Положения Банка России от 12.10.11 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»

1. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи кассовых документов с 01 января 2024 года:

Право подписи кассовых документов	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
За руководителя	Директор	Янина Светлана владимировна	
За главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Пантелеева Марина Владимировна	

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»



Янина С.В.

Согласовано:
Главный бухгалтер



Пантелеева М.В.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области
"Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов"

ПРИКАЗ №

«18» декабря 2023г.

№ 2-п

О предоставлении права подписи с 01.01.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право подписи на время отсутствия директора бухгалтеру Ковалевой Екатерине Алексеевне при оформлении следующих документов: договора, актов выполненных работ (на оказание услуг), платежных поручений, ведомости на заработную плату, списков на перечисление заработной платы, журналов операций.
2. Предоставить право подписи на время отсутствия главного бухгалтера бухгалтеру Глориозовой Марии Александровне при оформлении следующих документов: документов по расчету заработной платы и страховых взносов, тарификации, кассовых документов, актов на прием, списание и внутреннее перемещение нефинансовых активов, платежных поручений, ведомости на заработную плату, списков на перечисление заработной платы, журналов операций, бухгалтерских справок.

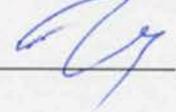
Директор



С.В. Янина

С приказом ознакомлены:

Бухгалтер _____  Е.А. Ковалева

Бухгалтер _____  М.А. Глориозова

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

Приказ

«01» июля 2024 г.

№ 60-г

Об утверждении графика документооборота с 01 июля 2024 года.

Для обеспечения стабильной работы учреждения и рациональной организации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота на основании приложения №1.
2. Всем ответственным сотрудникам подавать первичную документацию, в том числе в электронном виде, в бухгалтерский отдел на основании утвержденного графика.
3. Полученные от контрагентов договоры направлять в бухгалтерию в сроки, зафиксированные в графике.
4. Контроль за исполнением графика возложить на главного бухгалтера Пантелееву М.В.

Директор ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

 С.В. Янина



УТВЕРЖДАЮ

Директор: *Янина*
С.В. Янина
« ___ » _____ 20__ г.

График документооборота - 2024

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы

1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации и (расконсервации) ОС	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами
---	--	-------------	---	---	---	---------------------------	----------	--	--	----------	--	--------------------------------------	--	--	--

								руководитель учреждения							
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Заведующий складом	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения ИЛИ в день выдачи имущества в пользование	Главный бухгалтер (в части сведений о выдаваемых ОС, содержащихся в Инвентарных карточках объектов (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - Заведующий складом, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества	Главный бухгалтер (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - заведующий складом /иное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке

	(при возврате имущества)			ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	пользовани и (ф. 0509097)					акта				карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/гл.бухгалтер]	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа,	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/гл.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				подтверждающего утилизацию имущества											
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в объект НФА;	Главный бухгалтер (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой	Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216), Карточек	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при

				- регистрации и права оперативно го управления ; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию										количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/гл. бухгалтер]	1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и НФА не от организаций бюджетной сферы;	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				оприходовании излишков; МЦ, полученных в результате демонтажа/ликвидации имущества												
7	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)															
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение: - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за поступление	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подпис	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными	

	(при получении имущества)							НФА; - члены и председатель Комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающей стороны									ания и утверждения акта			0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/гл. бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта,	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.						

				модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении и отремонтированных объектов НФА *(3)										0504041)	0504042); 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о безвозмездной передаче имущества, учитываемого на забалансовых счетах)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/гл. бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества
8	Накладная на внутренн	Электронный	Заведующий складом	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	Подписание: - Заведующий складом	Не позднее дня приема-пер	Цифровой	Не позднее	Основное подразд	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для отражения в регистрах бухучета в целях

	ее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)			дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества				/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее МЦ	сдачи		следующего рабочего дня после подписания документа	ление/г л.бухгалтер	после получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету ____ (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Заведующий складом	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки	X	X	X	Подписание: - Заведующий складом /иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/г л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление

				по получение МЦ и пр.) ИЛИ дня приема-пер едачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатац ию ОС				учреждения						материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
10	Акт о списании объектов нефинанс овых активов (кроме транспорт ных средств) (ф. 0510454)														
10. 1	Акт о списании объектов нефинанс овых активов (кроме	Электр онный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделе ние/гл.бухгал тер]	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащи	В день создания документ а	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ино е лицо, ответственное за создание	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не поздне е следую щего рабоче го дня	Основно е подразд еление/г л.бухгал тер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215,	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются

	транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)			лем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	хся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))			документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения			после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилизации (ф. 0510435)			0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
10.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/гл. бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Основное подразделение/гл. бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-су	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф.

	установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатков/хищений)							руководитель учреждения							ммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	0504042) (при необходимости).
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)															
11.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	Главный бухгалтер (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета	

																материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)
11.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостатка и/хищения)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер (в части сведений о транспортных средствах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф. 0509215))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование: - руководитель-учредитель; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)	
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	[Основное подразделение/г.л.бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача	X	X	X	1. Подписание: - гл.бухгалтер/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо,	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/г.л.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права	

				<p>МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.)</p> <p>ИЛИ</p> <p>в день приса-передачи имущества</p>				<p>получающее МЦ;</p> <p>2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>							<p>0509213);</p> <p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p>	<p>оперативного управления.</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости)</p>
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/гл.бухгалтер]	<p>1. В случае ветхости, дефектности, устарелости и по содержанию, непрофильности - не позднее следующего рабочего дня после утверждения</p> <p>Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440) [указать иной</p>	X	X	X	<p>1. Подписание: - члены и председатель Комиссии;</p> <p>2. Утверждение: - руководитель учреждения</p>	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Основное подразделение/гл.бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)</p>	<p>1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации</p>	

				срок]; 2. В случае недостач, хищения - не позднее следующег о рабочего дня после утвержден ия Руководите лем ИЛИ в день оформлени я Акта о результата х инвентариз ации (ф. 0510463)							ации (ф. 051043 5) при списан ии по причин е утраты потреб ительс ких свойст в				информации об объектах учета ответственными лицами
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---

1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

14	Акт приема-п ередачи объектов, полученн ых в личное пользован ие (ф. 0510434)														
14.1	Акт приема-п ередачи объектов, полученн ых в личное пользован ие (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Эле ктронн ый	Заведующий складом	Не позднее следующег о рабочего дня после оформлени я распорядит ельного документа руководите лем учреждени я ИЛИ в день	X	X	X	Подписание: - заведующий складом /иное лицо, выдающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не поздне е следую щего рабоче го дня после подпис ания акта	Основно е подразд еление/б ухгалтер 1 категори и	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-су ммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

				выдачи имущества в пользование											нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
14.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после возникновения основания для возврата имущества ИЛИ в день сдачи имущества в пользование	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее МЗ; - лицо, принимающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
15	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	1. При утилизации собственными силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализи	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	

				рованной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества											0510448), оформленного в одностороннем порядке	
16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/бухгалтер I категории]	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета	
17	Решение	Эле	Секретарь	Не позднее	Бухгалтер	В день	Цифровой	Подписание:	В течение	Цифровой	Не	Основно	Не позднее	1. Отражение	Для отражения в	

	о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссии [Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	1 категории (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211)	создания документа		- секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии	одного рабочего дня с момента создания документа		позднее следующего рабочего дня после подписания документа	е подразделение/бухгалтер 1 категории	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	1. Не позднее следующего дня за днем принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления имущества при безвозмездном поступлении и МЗ не от организаций бюджетной сферы; оприходовании излишков;	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), иных регистрах учета	1. Документальное подтверждение оценки стоимости имущества в различных хозяйственных ситуациях. 2. Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

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

								й стороны; 2. Утверждение: - руководитель учреждения принимающе й стороны							количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	ценностей (ф. 0504042)
19.3	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оприходовании имущества в одностороннем порядке)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня за днем: - возмещения ущерба в натуральной форме; - принятия решения об оприходовании излишков; - приемки МЦ, созданных/полученных в результате ремонта, модернизации, реконструкции, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/безвозмездного пользования или при поступлении	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	

				и отремонтированных МЗ *(3)												
19.4	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (в случае принятия решения о реализации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ, учитываемых на забалансовых счетах)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о реализации, безвозмездной передаче выбывшего из эксплуатации движимого имущества	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	[Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. В целях отражения восстановления имущества в балансовом учете. 2. Для проведения мероприятий в результате принятия субъектом учета, уполномоченным органом решения о реализации выбывшего из эксплуатации движимого имущества, безвозмездной передаче МЗ	
20	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Заведующий складом	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки,	X	X	X	Подписание: - заведующий складом /иное лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	[Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	

				утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества													
21	Требование-накладная (ф. 0510451)																
21.1	Требование-накладная (ф. 0510451) (при выдаче МЗ для использования в деятельности учреждения)	Электронный	Заведующий складом	Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности и/или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.) ИЛИ дня приема-передачи МЗ	X	X	X	Подписание: - заведующий складом/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	[Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом *(3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных		

																средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21.2	Требование-накладная (ф. 0510451) (для готовой продукции)	Электронный	Производственный отдел	В день поступления/выпуска готовой или биологической продукции из производства ИЛИ не позднее дня передачи ГП на склад	X	X	X	Подписание: - начальник производственного отдела/технолог/иное лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее готовую продукцию (при необходимости); - лицо, передающее готовую продукцию; - лицо, получающее готовую продукцию; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	[Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. В целях оформления операций по оприходованию готовой и биологической продукции, поступившей из производства 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	
22	Накладная на отпуск	Электронный	Руководитель	Не позднее следующего рабочего	X	X	X	1. Подписание: -	В течение одного рабочего	Цифровой	Не позднее	[Основное подразделение]	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для оформления отпуска МЗ в	

	материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	й		дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования, мотивированного отказа от приемки товара и пр.) ИЛИ в день приема-передачи имущества				лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	дня с момента создания документа		следующего рабочего дня после утверждения документа	ление/бухгалтер I категории]	после получения документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
23.1	Акт о списании материальных	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение]	Ежемесячно на основании документа	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иного	В течение двух рабочих дней с	Цифровой	Не позднее следующего	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в:	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации

	запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, потерь в объеме норм естественной убыли, по истечении срока использования/носки)		е/бухгалтер 1 категории]	в, подтвержденный расход МЗ, истечение срока использования/носки, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за месяцем, в котором произошло фактическое потребление/расходование МЗ				е лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	момента создания акта		шего рабочего дня после утверждения документа	ухгалтер 1 категории]	получения документа	- Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
23.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Решения (ф. 0510440)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта ИЛИ одновременно с Актом об утилиз	[Основное подразделение/бухгалтер 1 категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

											ации (ф. 051043 5)					
23.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостатков/хищений)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
24	Меню-требование на выдачу продукта в питания (ф. 0504202)	Скан-копия	Заведующий складом	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организации питания] в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности	X	X	X	1. Подписание: - заведующий складом/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - лицо, получившее	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 3. Отражение в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	1. В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней/пищеблоком/столовой; - списания продуктов питания *(3) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об	

				довольству ющих лиц				МЗ в пищеблок (например, повар); 2. Утверждение: - руководитель учреждения								объектах учета ответственными лицами
25	Ведомост ь на выдачу кормов и фуража (ф. 05042 03)	Ска н-ко пия	Заведующий складом	Ежемесячн о [указать периодич ность] ИЛИ по требовани ю (к примеру, в день оформлени я заявки, служебной записки) в течение месяца	X	X	X	1. Подписание: - заведующий складом/иное лицо, ответственное за формировани е документа; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - лицо, ответственное за проверку; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течени е одного рабоче го дня после подпис ания и утверж дения докуме нта	[Основн ое подразд еление/б ухгалте р 1 категор ии]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях: - оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных; - списания кормов и фуража *(3). 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами	
26	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461)															
26.1	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461) (списани е БСО при их оформле нии/выда че, порче	Эле ктрон ный	Секретарь Комиссии [основное подразделени е/главный бухгалтер]	Ежемесячн о, но не позднее второго рабочего дня месяца, следующег о за месяцем, в котором возникло основание для	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/ино е лицо, ответственное за формировани е документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение:	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течени е одного рабоче го дня после подпис ания и утверж дения докуме нта	[Основн ое подразд еление/г лавный бухгалт ер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительн ыми	

	при оформлении, признании и их недействительными)			списания				- руководитель учреждения							- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
26.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Электронный	Секретарь Комиссии [основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем ИЛИ в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Скан-копия	Заведующий складом	По требованию в течение одного рабочего дня, но не позднее дня	X	X	X	1. Подписание: - заведующий складом/иное лицо, ответственное за формирование документа;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания и	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	1. В целях оформления выдачи МЦ в использовании для хозяйственных, научных и учебных целей в части	

	денных при строительстве (создании) единого комплекса объектов в нефинансовых активах)																активов (ф. 0504071)	
29	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества	Скан-копия	Специалист по охране труда (ЧС, противопожарной профилактики и экологической безопасности) 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации и права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами			

	ти, Выписка из ЕГРН, иные документы)			для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости												
31	Доверенность на получение материальных ценностей	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	X	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	Для внутреннего пользования	
32	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Делопроизводитель	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования	
33	Приказ	Скан-к	Делопроизво	1. Не	X	X	X	1.	Не позднее	Цифровой/н	В	[Основн	Не позднее	Формирование	Для внутреннего	

	о создании и постоянно действующей комиссии и по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	опия/бу мажны й (1 экз.)	дитель	позднее следующег о рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотруднико в (работнико в) членами соответств ующих комиссий; 2. В день издания/по лучения приказа/ра споряжени я об увольнени и, переводе и т.п. сотруднико в (работнико в)				Ознакомление : - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель учреждения	следующег о рабочего дня после создания документа	а бумажном носителе (копия)	течени е одного рабоче го дня с момента подпис ания докуме нта	ое подраз деление/б ухгалте р I категор ии]	следующего рабочего дня после получения документа	справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	пользования
34	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справед	Скан-копия	Юридический отдел/юрисконсульт	Соблюдение норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами

35	ля) Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительно соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операции	Скан-копия	Юридический отдел/юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды
----	--	------------	--------------------------------	---	---	---	---	---------------------------------------	---	----------	--	--	--	--	---

	онной аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя)																	платежей по договору аренды	
36	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Юридический отдел/юрисконсульт	Соблюдение норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - специалист по закупкам; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного принятия обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.				
37	Первичные документы,																		

	формирующие капитальные вложения в объекты НФА																		
37.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки и при переходе права собственности в момент отгрузки и товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/ок	Электронный/скан-копия/бумажный (1 экз.)	Заведующий складом, юрист/консультант	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документа	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документа [указать иной срок]	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	[Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)				

	азанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки и законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)														
37.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по	Электронный	Члены приемочной комиссии	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной; - заказчик (в лице иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом /договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Основное подразделение/главный бухгалтер или бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на

	которые размещены в ЕИС																	отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
38	Отчет о расходовании ГСМ (с приложением путевых листов)	Бумажный (1 экз.)	Водитель	По окончании талонов на бензин	X	X	X	1. Подписание: - водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	[Основное подразделение/бухгалтер I категории]	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения				

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/лицо, ответственное за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/преобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2. Расчеты с подотчетными лицами															
2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы															
39	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) или в течение одного рабочего дня после	Бухгалтер 1 категории (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных

				подписания приказа о командировании или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)									лицу	обязательств)	
40	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа	Бухгалтер 1 категории (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

													(выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).		
41	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) [указать иное] или в течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	Бухгалтер I категории (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Согласование; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
42	Изменение Решения о командировании на территорию	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное	В течение одного рабочего дня после возникновения	Бухгалтер I категории (в части сведений о суммах задолженности по	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо/иной ответственный исполнитель;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

	иностранного государства (ф. 0504516)		лицо/Подотчетное лицо	оснований для внесения изменений или подписания соответствующего приказа	ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))				- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование; 3. Утверждение: - руководитель учреждения			(согласования) документа		ия документа	(при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	
43	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного: - порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3.	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных	

				<p>обратно;</p> <p>- порядком командирования;</p> <p>- локальным документом учреждения (в части расходов подотчетного лица, не связанных с компенсацией стоимости проезда к месту отпуска и обратно или командировочными расходами)</p>														<p>Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p> <p>4.</p> <p>Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложения в НФА);</p> <p>5. Отражение данных в:</p> <p>- соответствующих Ж/о (ф. 0504071),</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- иных регистрах учета</p>	<p>документов;</p> <p>4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

44	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
44.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер I категории (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным авансам, содержащаяся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела; - подотчетное/иное ответственное лицо/ 2. Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов): - руководитель учреждения, осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
44.2	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет	Электронный	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных	Бухгалтер I категории (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - главный бухгалтер; - подотчетное/иное ответственное	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф.	1. В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание

	ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)		лицо	документов	денежным документам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071))			лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения			та		та	0504071)	руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
45	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при осуществлении расходов подотчетного лица, не связанных с командировками, проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); - корректировка ранее принятых обязательств (если ранее выдавался аванс), - расчетов с подотчетными лицами. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) обязательств на счетах санкционирования	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

	об)													(корректировки при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
46	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)														
46.1	Ведомость на выдачу денег из	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер 1 категории	Не менее чем за три дня	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 1 категории; - главный	В течение одного рабочего дня с	На бумажном носителе	В день подписания докумен	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего	1. Формирование платежных документов в	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из

	кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (формирование документа)			до наступления срока выдачи денежных средств подотчетным лицам				бухгалтер; - руководитель учреждения	момента создания документа		та руководителем		рабочего дня после получения документа	целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	кассы денежных средств под отчет нескольким лицам. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
46.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) (по факту выдачи денежных)	Скан-копия	Бухгалтер 1 категории	В день выдачи денежных средств из кассы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 1 категории	В день выдачи денежных средств из кассы	Цифровой	В день выдачи денежных средств из кассы	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с подотчетными лицами).	Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002)

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами													3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета		
47	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	Основное подразделение/специальный лист по персоналу	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию), решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственным и лицами
48	Заявление на получение денежных средств под отчет (для осуществления расходов подотчетного лица, не связанных с командировками,	Скан-копия	Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до выдачи (перечисления) денежных средств (аванса) под отчет	X	X	X	1. Подписание: - подотчетное лицо; - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - юристконсульт; - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Основное подразделение/бухгалтер I категории	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3.	1. Установление назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, обоснование потребности в денежных средствах 2. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 3. При выплате

проездом к месту отпуска и обратно, закупкой товаров (работ, услуг) малого объема, в том числе с использованием денежных документов)																			Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	аванса подотчетному лицу является основанием для принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации и ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должностное лицо, ответственное за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобработки документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

49	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
50	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации по начислению и уточнению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов

																		доходами текущего отчетного периода согласно документу
51	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Элект ронн ый	Основное подразделени е/главный бухгалтер	В день оформлени я (подписани я) документа- основания для начисления доходов	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственн ое за формирован ие документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Основное подразделен ие/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци и информации по начислению доходов; 2. Признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного периода согласно документу			
52	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Элект ронн ый	Основное подразделени е/главный бухгалтер	В день возникнове ния оснований в соответств ии с правовыми актами РФ, согласно которым возникает право (обязаннос ть) уменьшить (списать, предостави ть скидки, льготы) на численные доходы (денежные взыскания)	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственн ое за формирован ие документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Основное подразделен ие/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению суммы начисленных доходов (денежных взысканий) в соответствии с законодательст вом Российской Федерации			

				ИЛИ не позднее дня оформлен я (подписани я) документа- основания для уменьшени я доходов												
53	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатели Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому учету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам	
54	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)															
54.1	Решение о признании (восстановле	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК	Не позднее рабочего дня,	Главный бухгалтер (в	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь	В течение двух рабочих дней с момента	Цифровой	Не позднее следующе	Основное подразделени	Не позднее следующего рабочего дня	1. Отражение бухгалтерских записей в	Для отражения операций по признанию	

	нии) сомнительно й зadolженнос ти по доходам (ф. 0510445) (в случае признания zadolженнос ти сомнительн ой)		[Основное подразделени е/главный бухгалтер]	следующег о за днем утвержден ия Акта о результата х инвентариз ации (ф. 0510463)	части заполне ния сведени й о zadolже нности, по которой выявлен ы признак и сомните льной zadolже нности)	a		Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	создания документа		го рабочего дня после утвержде ния документ а	бухгалтер	после получения документа	учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	zadolженности неплатежеспос обных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета
54. 2	Решение о признании (восстановле нии) сомнительно й zadolженнос ти по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановле ния zadolженнос ти)	Элект ронн ый	Секретарь Комиссии или ИК [Основное подразделени е/главный бухгалтер]	Не позднее рабочего дня, следующег о за днем: - возобновле ния процедуры взыскания zadolженнос ти ИЛИ - поступлени я средств в погашение сомнитель ной zadolженнос ти неплатежес пособных дебиторов	Главный бухгалте р (в части заполне ния сведени й о сомните льной zadolже нности, подлежа щей восстано влению)	В день создания документ а	Цифровой	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК; 2. Утверждени е: - руководител ь учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующег о рабочего дня после утвержде ния документ а	Основное подразделен ие/главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовом у счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановле нию сомнительной zadolженности в балансовом учете
55	Извещение о трансферте, передаваемо м с условием (ф. 0510453) (в случае	Элект ронн ый	Основное подразделени е/главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующег о за днем возникнове	Главный бухгалте р (в части заполне ния	В течение двух рабочих дней с момента создания	Цифровой	Подписание: - ответствен ный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующег о рабочего дня после	Основное подразделен ие/главный бухгалтер	Не позднее следующег о рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерски х записей в учете: - начисление доходов	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизаци

	получения трансферта с условием бюджетным /автономным учреждением - в качестве Получателя)			ния оснований для формирования расчетов (признания финансово го результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	сведения о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	документа		руководитель учреждения			подписания документа			будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистра учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	и информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
56	Табель учета посещаемост	Скан-копия	Геронтологическое	Ежедневно в рабочие	X	X	X	Подписание: - старшая	Не позднее двух рабочих	Цифровой	В течение одного	Основное подразделен	X	X	1. Для учета посещаемости

	и детей (ф. 0504608)		подразделение/старшая медицинская сестра	дни в течение календарного месяца				медицинская - руководитель учреждения	дней после окончания месяца, за который сформирован документ		рабочего дня после подписания документа	ис/бухгалтер I категории			детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. 2. Для внутреннего пользования. 3. Для сверки данных, указанных в соответствующих документах о начислении доходов
--	----------------------	--	--	-----------------------------------	--	--	--	---------------------------------------	--	--	---	--------------------------	--	--	--

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

57	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в	Скан-копия	Основное подразделение/юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета расчетов по доходам	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о передаче с условием (ф. 0510453)
----	--	------------	-------------------------------------	--	---	---	---	---------------------------------------	--	----------	--	---	---	---	---

	форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении , об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным /автономны м учреждение м - в качестве Получателя)																	
58	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/в озврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным /автономны м учреждение м - в качестве	Скан- копия	Основное подразделение/ главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/ главный бухгалтер	X	X				1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

59	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае получения трансферта с условием бюджетным /автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Основное подразделение/главный бухгалтер]	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
60	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 аренды, безвозмездно)	Бумажный (2 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не менее чем за два рабочих дня до срока, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Подписание документа	Для направления получателю услуги

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки/обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4. Расчеты с кредиторами															
4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы															
61	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Секретарь ИК или Комиссии [Основное подразделение/главный бухгалтер]	1. Если решение принимается ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующе	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустребованной задолженности)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - секретарь ИК или Комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель ИК или Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.	Для отражения операций по списанию неустребованной в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации и кредитором (включая суммы переплат по доходам)

				го за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)										0504051), иных регистрах учета	
62	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Секретарь Комиссии [Основное подразделение/главный бухгалтер]	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Главный бухгалтер (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)
63	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/авт	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолжен	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - ответственный исполнитель; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для

<p>ономным учреждениям - в качестве Отправителя)</p>			<p>формирования расчетов (признания финансового результата) с Получателем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями и предоставления трансферта [указать иной срок]</p>	<p>ности по трансферту, а также справочной информации)</p>										<p>(согласно графику перечисления субсидии); - признание результатов использования трансферта - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления Получателю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, по иным основаниям) 4. Отражение расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), иных регистрах учета</p>	<p>отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Получателю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Получателем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p>
<p>4.2. Иные документы по расчетам с кредиторами</p>															

64	Соглашение о предоставлении субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае предоставления трансферта с условием бюджетным/автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Основное подразделение/юрисконсульт	Соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
65	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового	Скан-копия	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	контроля) (в случае предоставления трансферта с условием автономным учреждениям - в качестве Отправителя)														
66	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае предоставления трансферта с условием автономным учреждениям - в качестве Отправителя)	Скан-копия	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

5. Расчеты с бюджетами

5.1. Учет расчетов с бюджетами - унифицированные первичные учетные документы

67	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)														
67.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) (в случае получения межбюджетного трансферта с условием - в качестве Получателя)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения основания для формирования расчетов (признание финансовой информации результатом) с Отправителем трансферта	Главный бухгалтер (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта;	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием. 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для

	бюджетного процесса (ф. 0531728)			которым осуществляется передача				принимающей стороной			документа			(изменение) показателей на счетах санкционирования	выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
69	Соглашение о предоставлении МБТ. Дополнительное соглашение об изменении условий соглашения	Скан-копия	Основное подразделение/юрисконсульт	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления МБТ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
70	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление МБТ без условий передачи активов, если порядком (правилами) предоставления указанного МБТ не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении МБТ	Скан-копия	Основное подразделение/юрисконсульт	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/поступления документа	Основное подразделение/юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: 1.1. Отправитель МБТ: - принятие бюджетных обязательств, - отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 1.2. Получатель МБТ: - формирование расчетов, признание финансового результата использования МБТ; - отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071),	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте без условий.

														иных регистрах учета	
71	Реестр на перечисление МБТ (Отправитель трансферта)	Скан-копия	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не менее чем за пять рабочих дней до срока перечисления средств согласно документу-основанию)	X	X	X	1. Подписание: - главный бухгалтер; 2. Утверждение: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания реестра	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежных документов для перечисления средств Получателю МБТ	Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
72	Решение стороны, предоставившей МБТ с условием, о подтверждении потребности в использовании остатка прошлого года в очередном (текущем) году на те же цели	Скан-копия	Основное подразделение/юрисконсульт	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/юрисконсульт	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование платежных документов для перечисления средств Получателю МБТ	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
73	Справка-расчет (начисление налоговых обязательств по земельному и транспортному налогу, авансовых платежей по налогу на имущество)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного (налогового) периода ИЛИ	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);	1. Для своевременного о принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ

				не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ										3. Отражение данных в: - соответствующим Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	их счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
74	Налоговые декларации/расчеты (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	В течение десяти рабочих дней после окончания налогового периода ИЛИ не менее чем за пять рабочих дней до срока уплаты соответствующего налога (авансовых платежей по налогу) согласно НК РФ	X	X	X	1. Подписание: - уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующим Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

75	Справка-расчет или ведомость страховых взносов (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	налогов 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
----	---	-------------------	--	--	---	---	---	---	--	----------------------	---	--	--	--	---

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)															
6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы															
76	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)														
76.1	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) (формирование документа)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установлен	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в:	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на

				нного локальным актом учреждения, законодательством РФ, договора ГПХ											<p>- Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071),</p> <p>- Карточке-справке (ф. 0504417),</p> <p>- иных регистрах учета;</p> <p>4. Формирование платежных документов:</p> <p>- на перечисление удержаний из выплат;</p> <p>- в целях получения наличности в кассу.</p> <p>5. Формирование РКО (ф. 0310002)</p>	<p>подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов</p> <p>3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.</p> <p>4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)</p> <p>5. Для отражения сведений о выплатах в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>
77	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не менее чем за три дня до наступления срока	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - лицо, ответственн	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	В день подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление	1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для	

				<p>выплаты денежных средств (за исключением наступления срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), установленного локальным актом учреждения, законодательством РФ, условиям и договора ГРХ</p>				<p>о проверке документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения</p>	создания документа		руководителем учреждения		документа	<p>выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетам по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем безналичного перечисления); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов: - на перечисление</p>	<p>выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 3. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--------------------	--	--------------------------	--	-----------	---	--

														<p>удержаний из выплат; - в целях получения наличности в кассу; - в целях безналичного перечисления средств ; 5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)</p>	<p>физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)</p>
78	Ведомость по источникам финансирования	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем учреждения	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам, расчетов по исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода в момент выплаты путем</p>	<p>1. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (зарботной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе</p>

														0504403) (при выдаче наличными) - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
79	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специальный лист по персоналу	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня [с момента подписания корректир	X	X	X	Подписание: - специалист по персоналу, ответственное за формирование документа; - специалист по персоналу иной ответственный исполнитель; - бухгалтер 2 категории	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении и отпуска, решениях о командировании и т.д.)

80	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - ответственный исполнитель	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными и сроками
81	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в:	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации

	ых средств, выданных под отчет, прочих удержаний; - на предоставление стандартного налогового вычета; - на перечисление заработной платы на банковскую карту							е: - руководител ь учреждения		информаци и в Бухгалтер ию - ОК/работ ник кадровой службы [указать иное подразде ление/ли цо с наименов анием должност и]				Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417); 2. Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника) или формирования платежных документов	3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
83	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специалист по персоналу	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководител ь учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении и выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1.	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для

	по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)			назначения соответствующих выплат											<p>Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление);</p> <p>2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064);</p> <p>2.3. Отражение данных в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; <p>2.4. Формирование платежных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) <p>2.5. Формирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Платежной 	<p>направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов.</p> <p>3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения.</p> <p>3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003).</p> <p>3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств</p> <p>3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на
--	---	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

														ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
84	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специалист по персоналу	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы

85	Приказ/распоряжение об увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специалист по персоналу	1. Не менее чем за три календарных дня до увольнения 2. В исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф.
----	---	------------------------------	--	---	---	---	---	--	--	-------------------------------	---	--	--	---	--

														(справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	
86	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебным отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специалист по персоналу	1. Не позднее, чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа/распоряжения	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
87	Штатное расписание (изменение в	Скан-копия/бумажный	Основное подразделение/	Не позднее следующего	X	X	X	1. Подписание: - главный	В течение двух рабочих	Цифровой /На бумажном	В течение одного рабочего	Основное подразделение/бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Внесение информации, необходимой	Для внутреннего пользования

	штатное расписание)	ый (1 экз.)	специалист по персоналу	го рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				бухгалтер 2. Утверждение - руководител ь учреждения	дней с момента создания документа	м носители	дня после утверждения документа	2 категории	после получения документа	для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	
88	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение расходного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о расходном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	В целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
89	Листок нетрудоспособности	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	X	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для

											нетрудоспособности			по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
90	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 5. в случае	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника

															увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	
91	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
92	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)	
93	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный/Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В день создания документа	X	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления	

																документа в кредитную организацию в целях зачисления зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
94	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специалист по персоналу	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода (квартала)	X	X	X	Подписание: - специалист по персоналу	В день создания документа	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	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	

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЛЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЛЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЛЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

95	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Секретарь приемочной комиссии или лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку	X	X	X	1. Подписание: - секретарь приемочной комиссии/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; -	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных	1. Оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета.
----	--	-------------	--	--	---	---	---	---	--	----------	--	--	--	---	---

				товаров, выполненные (сдачу) работ (услуг)				руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение: - руководитель учреждения						регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

96	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Основное подразделение/юрисконсульт	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контр
----	---	-------------------------------	-------------------------------------	--	---	---	---	--	---	--------------------------------	--	--	--	---	---

				контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА										(ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	акта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
97	Первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)	Электронный/скан-копия/бумажны (1 экз.)	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору	Подписанное лицом, уполномоченным на получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документа	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - заведующий складом; - старшая медицинская сестра; - водитель; - руководитель учреждения	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документа	Цифровой/на бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
98	Документ о	Электр	Лицо,	X	X	X	X	Подписание:	В срок,	Цифровой	В день	Основное	Не позднее	1. Отражение	1. Для

приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	онный	ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или Член приемочной комиссии (при наличии)					- члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя, иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	установленный контрактом /договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках		размещен в ЕИС документ о приемке, подписанного заказчиком	подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	следующего рабочего дня после получения документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в	отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих их счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки); - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

														случае принятия денежных обязательств	
99	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)	Основное подразделение/специальный лист по закупкам	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководитель учреждения (иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	Цифровой посредством ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
100	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специальный лист по закупкам	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководитель учреждения (при необходимости)	В день оформления документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.															
101	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/специальный лист по закупкам	X	X	X	X	X	X	Цифровой / На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств	

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобработки документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

102	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории /иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Цифровой (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами). 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПКО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций
-----	------------------------	-------------------	--	--	---	---	---	--	-------------------------------------	-----------------------	---	--	--	--	---

103	Кассовая книга (ф. 0504514)	Электронный/ Скан-копия Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	1. Электронный документ - ежедневно; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения (по итогам года)	В день формирования документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	(ф. 0504510) Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
104	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Электронный/ Скан-копия/ Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/денежных документов в кассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в кассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) при выявлении	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - бухгалтер 2 категории (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/документов в кассу	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

105	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Электронный/Скан-копия/Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	излишков денежных документов в кассе	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - бухгалтер 2 категории (уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/документов из кассы	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
-----	---------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	---	---	---	---	----------	--	--	--	--	---

документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи

8.2. Иные документы по кассовым операциям

105	Чек банкомата	Бумажный (1 экз.)/скан-копия	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	Цифровой /На бумажном носителе	В день совершения хозяйственной операции	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
106	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (представляет собой одновременно с денежным чеком)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
107	Заявка на получение денежных	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер	Не позднее двух рабочих	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер;	В течение одного рабочего	Цифровой	Не позднее одного	Основное подразделение/бухгалтер	Не позднее одного рабочего	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при	1. Для направления Заявки в орган

	средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)		тер 2 категории	дней, предшествующих дню получения денежных средств				- руководитель учреждения	дня с момента создания документа		рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	2 категории	дня, предшествующего дню получения денежных средств	необходимость)	казначейства 2. Для направления сформированного РКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)
108	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой /На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)
109	Заявка о	Электр	Основное	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В течение	Цифровой	Не	Основное	Не позднее	X	Для

	внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	онный	подразделе ние/бухгалтер 2 категории	двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка				- бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	одного рабочего дня с момента создания документа		позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	подразделение/бухгалтер 2 категории	дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка		направления Заявки в орган казначейства
110	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер 2 категории	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
111	Z-отчет по эквайринговым операциям с применением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Основное подразделение/бухгалтер 2 категории	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки/обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9. Учет операций по движению безналичных денежных средств															
9.1. Документы по движению безналичных денежных средств															
112	Платежные документы по расходам (выплатам): - заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф. 0531851),	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета

113	Платежные документы по возврату доходов (поступлений): - заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
114	Уведомление об уточнении вида и принадлежности и платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Основное подразделение/бухгалтер 1 категории	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения [указать иной срок]	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
115	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) *(10)	Электронный	Орган Федерального казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными	1. Для отражения в учете сумм поступлений на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующей

116	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день получения выписки	средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	его бюджета в следующем отчетном периоде
														1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
117	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного) (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой	согласно Порядку казначейского обслуживания	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных	Для внутреннего пользования
118	Информация о картодержателях по расчетным картам (корпоративные карты субъектов учета)	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после открытия/получения карты	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	Для формирования заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, внесении денежных	Для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

120	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; 2. Согласование уполномоченными лицами (при необходимости), оформленное Листом согласования 3.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления ИК предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
-----	--	-------------	--	--	---	---	---	---	--	----------	--	---	---	--	--

								Утвержде н е: - руководител ь учреждения								
121	Изменение Решения о проведении инвентаризаци и (ф. 0510447)	Электр онный [указа ть иное]	Секретарь Комиссии или ИК Основное подразделе ние/главны й бухгалтер, бухгалтер 2 категории	В день возникнове ния оснований для внесения изменений (оформления распорядите льного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентариза ции	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; 2. Согласовани е уполномоче нными лицами (при необходимо сти), оформленно е Листом согласовани я 3. Утвержде н е: - руководител ь учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующе го рабочего дня после подписан ия документ а	Основное подразделе ние/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее дня начала проведения инвентариза ции	Формировани е инвентаризац ионных описей, содержащих пообъектный (номенклатур ный) перечень объектов инвентаризац ии, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерског о учета на дату проведения инвентаризац ии	Для представления ИК предзаполненн ых инвентаризаци онных описей в день начала проведения инвентаризаци и либо по завершению рабочего дня, предшествующ его дню начала проведения инвентаризаци и	
122	Акт о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	Электр онный	Секретарь Комиссии или ИК Основное подразделе ние/главны й бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции	X	X	X	1. Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой	Не позднее следующе го рабочего дня после утвержде ния акта	Основное подразделе ние/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостач МЦ - формировани е (предзаполне ние) Акта о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортных	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризаци и и ее документально го оформления 2. Для направления предзаполненн ых документов, сформированн ых по итогам	

	и наличных денежных средств (ф. 0510836)		Основное подразделение/главный бухгалтер	за днем окончания инвентаризации				Комиссия или ИК/иное лицо, ответственное за формирование документа; - члены и председатель Комиссии или ИК; 2. Согласование: - руководитель учредителя (при необходимости) 3. Утверждение: - руководитель учреждения	дней с момента создания акта		го рабочего дня после утверждения/согласования акта	бухгалтер	после получения документа	формирование: - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф. 0310002) - при выявлении недостатка денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (ф. 0504093, 0310003)	сформировано го: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф. 0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
124	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)/ (ф. 0510464)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - материально ответственное лицо; - члены и председатель Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка данных бухгалтерского/бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
125	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - материально ответственное лицо; - члены и председатель	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о

	денежных документов (ф. 0504086)/(ф. 0510465)							ь Комиссии или ИК							о/бюджетного учета	результатах инвентаризации (ф. 0510463)
126	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/(ф. 0510466)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - материально ответственное лицо; - члены и председатель в Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского/бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
127	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/(ф. 0510467)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - материально ответственное лицо; - члены и председатель в Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)
128	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/(ф. 0510468)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - члены и председатель в Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
129	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам	Бумажный (2 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее дня начала инвентаризации на основании	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо,	В день окончания проведения инвентаризации	X	X	X	X	X	Сверка задолженности по кредитам, займам	1. Для проведения инвентаризации и 2. Для

	(ссудам) (ф. 0504083)			Решения (ф. 0510439)				ответствен ое за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК							(ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)
130	Инвентаризаци онная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумаж ный (2 экз.)	Основное подразделе ние/главны й бухгалтер	Не позднее дня начала инвентариза ции на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ое за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентариз ации	X	X	X	X	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженност и, определение статуса задолженност и	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	
131	Инвентаризаци онная опись расходов будущих периодов	Бумаж ный (2 экз.)	Основное подразделе ние/главны й бухгалтер	Не позднее дня начала инвентариза ции на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо, ответствен ое за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК	В день окончания проведения инвентариз ации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	
132	Инвентаризаци онная опись резервов предстоящих расходов	Бумаж ный (2 экз.)	Основное подразделе ние/главны й бухгалтер	Не позднее дня начала инвентариза ции на основании Решения (ф. 0510439)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/ иное лицо, ответствен ое за формирован ие документа; - члены и	В день окончания проведения инвентариз ации	X	X	X	X	Сверка фактических данных с данными бухгалтерског о/бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризаци и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	

133	Расписка	Электронный	Лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	председатель Комиссии или ИК Подписание: - лицо, ответственное за инвентаризируемые объекты	Не позднее дня начала инвентаризации	X	X	X	X	В целях подтверждения лицом, ответственным за сохранность МЦ, денежных средств, денежных документов, БСО, иных объектов инвентаризации, передачи к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации	Документ является неотъемлемым приложением инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации
-----	----------	-------------	--	--------------------------------------	---	---	---	--	--------------------------------------	---	---	---	---	---	--

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ предоставления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобразования документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

134	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Бумажный (2 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	1. При передаче НФА, капвложения и - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее семи рабочих дней после окончания отчетного финансового года; 3. При	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2 категории	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании и Извещения (ф. 0504805) в качестве	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления второй стороне расчетов
-----	---	-------------------	---	---	---	---	---	--	--	----------------------	---	---	--	---	---

				обмене информации по иным основаниям - в день оформления документа-основания											бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	
135	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления /иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующих Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным документам	
136	Лист голосования	Электронный	Секретарь Комиссии или ИК Основное подразделение	В день заседания Комиссии (ИК)	X	X	X	Подписание: - секретарь Комиссии или ИК/иное лицо,	Не позднее одного рабочего дня, следующего	Цифровой	В сроки, предусмотренные для передачи	Основное подразделение/главный бухгалтер, бухгалтер 2	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Анализ кворума - присутствия голосующих членов	В целях проведения процедуры голосования Комиссией или	

			ние/главны й бухгалтер, бухгалтер 2 категории					ответствен ное за формирован ие документа; - члены и председател ь Комиссии или ИК	о за днем фактическо го заседания Комиссии (ИК)		соответст вующих форм первичны х учетных документ ов, неотъемл емой часть. которых является документ	категории	документа	Комиссии (ИК) в день принятия решения согласно Табелю учета использовани я рабочего времени (ф. 0504421)	ИК для принятия/подтв ерждения комиссионного решения
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	-----------	---	--

11.2. Иные формы документов

137	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	1. При окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания 2. По требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвентаризации	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
138	Информация (справка) о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	В день пересчета иностранной валюты в рубли или	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	В целях переоценки объектов учета (активов и обязательств)

				наоборот ; - в день признания в учете валютных монетарных (немонетарных) активов и обязательств ; - на дату совершения операции с указанными активами и обязательствами ; - на каждую отчетную дату					совершения операции		дня после подписания документа		документа	данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	
139	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные контракты, трудовые договоры/соглашения	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц правом подписи	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	Формирование справочной информации в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
140	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами, скан-копиями	Электронный/бумажный (1 экз.)	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями/внесения изменений, дополнений в служебные	X	X	X	Подписание: - руководителем учреждения	В течение одного рабочего дня со дня наделения лиц соответствующими полномочиями	Цифровой /на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	X	X	Для внутреннего пользования

				контракты, трудовые договоры/со глашения													
141	Требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Электронный	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня, следующего за: - днем поступления первичного учетного документа, требующего дополнительного пояснения; - выявления выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее следующего рабочего дня после получения документов (информации, пояснений)	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта хозяйственной жизни 2. Для предоставления ответственным лицом дополнительных документов (информации, пояснений) в течение трех [указать иной срок] рабочих дней с момента направления документа		
142	Уведомление (запрос) о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов	Электронный]	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня со дня поступления документа, не	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа,	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой	В день подписания документа	X	X	1. Отражение факта хозяйственной жизни при поступлении исправленных первичных	1. Для направления лицу, ответственному за совершение факта		

	хозяйственной жизни (при поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации)			соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации					главный бухгалтер																	
143	Запрос на предоставлении информации согласно данным бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности	Бумажный	Лицо, ответственное за формирование информации (в целях составления субъектом учета документа в бухгалтерского учета, иных документов, формируемых	По мере необходимости	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	На бумажном носителе	В день подписания документа	Основное подразделение/главный бухгалтер	Не более трех рабочих дней после получения запроса ИЛИ в срок, указанный в запросе, но не менее двух рабочих дней после получения запроса	1. Формирование запрашиваемой информации 2. Направление информации лицу, направившему запрос	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.	3. Для представления письменного распоряжения руководителя о принятии документа к учету при отказе в исправлении документа.

			рамках осуществления субъектом учета своей деятельности)														
144	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за передачу соответствующих документов на бумажном носителе	Одновременно с документами на бумажном носителе	X	X	X	Подписание: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	Лицо, сдающее документы - в день формирования реестра	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования реестра	X	В день поступления реестра (в момент представления документов)	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)	Для служебного пользования.		

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

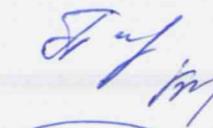
- Бухгалтерия - структурное подразделение (лицо) субъекта учета, осуществляющее ведение бухгалтерского/бюджетного учета;
- Комиссия - комиссия по поступлению и выбытию активов;
- ИК - инвентаризационная комиссия;
- Учреждение - субъект учета (субъект централизованного учета);
- Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;
- Главный бухгалтер - главный бухгалтер субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени главного бухгалтера подписывать соответствующий документ;
- Секретарь комиссии - лицо из состава Комиссии/ИК, ответственное за формирование, направление документа/информации согласно Положению о работе соответствующей комиссии;
- ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;
- БСО - бланки строгой отчетности;
- Ж/о - журнал операций (ф. 0504071);
- АХО, ОК, ФЭО - административно-хозяйственный отдел, отдел кадров и финансово-экономический отдел соответственно;
- УП - учетная политика;
- ИС - информационная система;
- НДФЛ - налог на доходы физических лиц;
- МБТ - межбюджетный трансферт

Главный бухгалтер

Бухгалтер 1 категории

Бухгалтер 2 категории

Специалист по персоналу

 Пантелеева М.В.
 Ковалева Е.А.
 Глоризова М.А.
 Фадеева Т.В.