

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЖАВОРОНКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

143020, Московская область, Одинцовский район, село Жаворонки, улица Лесная, д.20
ИНН 5032036111, КПП 503201001, ОГРН 1035006474667
Тел: 8(495) 598- 07- 85

П Р И К А З

30.12.2022

№ 831

с. Жаворонки

« О принятии изменений и дополнений в учетную политику для целей бюджетного учета »

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", другими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности, приказываю:

1. Принять изменения и дополнения к приказам, действующим с 01.01.2019г, с 01.01.2020г, с 01.01.2021г, с 01.01.2022 г. об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Приказ о принятии изменений и дополнений применяется в целях ведения бюджетного учета, начиная с 01.01.2023 года.
3. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника структурного подразделения МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Директор
МБОУ Жаворонковской СОШ



Тараскина Г.Н.

Внести дополнения и изменения в разделы учетной политики:

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N **157н** "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N **162н** "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета казенных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н)
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N **52н** "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N **33н** "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N **209н** "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 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" (далее - Приказ N 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой УЧРЕЖДЕНИЯ.

Дополнить раздел:

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы, образцы которых приведены в **Приложении № 4**.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 Стандарта "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

Первичные учетные документы оформляются

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (**Приложение № 3**);

Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- В показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки не использованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением), + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий);

(Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета казенных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;
- дополнительными счетами, введенными для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля вводятся дополнительно.

Рабочий план счетов определен в **Приложении № 1**.

Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

Заккрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится **6 числа месяца, следующего за отчетным**.

Закрытие отчетного года производится **20 января года, следующего за отчетным**

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

Особенности учета аналитической работы:

Изменение и дополнение в раздел:

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе

- групп контрагентов. При этом персонифицированный учет организован в программе 1с зарплата и кадры. Группы контрагентов устанавливаются в программе 1с-предприятие По всем сотрудникам.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме:

- Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78);

Ответственный – сотрудник Учреждения.

(Основание: п. 17 Приложения к приказу Минтранса России от 11.09.2020 N 368)

Физические лица, которые не являются работниками или служащими учреждения, при направлении на соревнования, олимпиады и другие мероприятия, для подтверждения произведенных расходов оформляют:

- Авансовый отчет (ф. 0504505);

Перечисление в доход бюджета (учредителю) денежных средств по КВР 853 "Уплата иных платежей" в увязке с подстатьей 241 "Безвозмездные перечисления (передачи) текущего характера сектора государственного управления" КОСГУ осуществляется в ситуациях:

- исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля (если выявлено нецелевое использование средств субсидии по КФО 4) в досудебном порядке за счет средств по КФО 4;

- решения самого учреждения по перечислению остатков средств субсидии по КФО 4 (экономии), не связанных с невыполнением государственного (муниципального) задания;
- перечисления части средств от приносящей доход деятельности.

(Основание: п. 10.4.1 Порядка N 209н, совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 17.12.2020 NN 02-04-04/110850, 07-04-05/02-26291)

Учет нефинансовых активов

Дополнить раздел:

В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.
- Распоряжение комитета по управлению муниципальным имуществом.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

Расчет справедливой стоимости подтверждается **протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию НФА..**

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо неначисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается **с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя;**
- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом, о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

Нефинансовые активы, поступающие по результатам частичной ликвидации, ремонта, разуклоплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостатке имущества и не планируемые к реализации, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

Нефинансовые активы, поступающие в самостоятельное распоряжение учреждения по результатам списания других нефинансовых активов для дальнейшей реализации, подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Материальные запасы, предназначенные для дальнейшей реализации и образуемые в результате хозяйственной деятельности учреждения как вторичное сырье, а именно: **макулатура, металлолом, полимерная пленка, серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, автопокрышки или иное**, - подлежат отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- **объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;**

- **органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий)**

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

По земельным участкам, впервые вовлекаемым в хозяйственный оборот, не внесенным в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленным, а также не закрепленным на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, первоначальная стоимость определяется:

- **на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости].**

(Основание: пп. б) п. 17 СГС "Непроизведенные активы")

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются:

- должностными инструкциями, или согласно приказом руководителя.

Сверка кадастровой стоимости земельного участка с актуальной выпиской из ЕГРН для отражения в годовой бухгалтерской отчетности производится:

- на предельную дату 20 января года, следующего за отчетным;

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

Единица бухгалтерского учета объектов биологических активов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

(Основание: п. 8 Стандарта "Биологические активы")

Безвозмездная передача продуктов питания от ГРБС подведомственному учреждению осуществляется по счету 10634(вложения в материальные запасы) по доверенности руководителю учреждения. Учет продуктов питания, принятых безвозмездно в учреждении на счете 10532 ведется по материально-ответственным лицам. Забалансовые счета 05,22 при этом не употребляются.

Учет основных средств

Дополнить раздел:

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются Комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового

учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств (при наличии) подлежат хранению в Учреждении ответственными за сохранность документов. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Учреждении материально-ответственными лицами., закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов (решений) руководителя организации.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, назначением, датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученные от одного поставщика или иное при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

Несущественной считается стоимость, не превышающая 20 000 рублей за один имущественный объект.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное оборудование и периферийные устройства,
- вид мебели, используемый в течение одного и того же периода времени (например, все столы, купленные в течении одного месяца);
- мебель, используемая для обстановки одного помещения;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они **относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 года N 1**];
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее **10%** от его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется:

- комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИП

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более **50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта**];

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам;

Дебет X 401 10 172 Кредит X 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 СГС "Основные средства")

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 СГС "Основные средства")

В рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ;

- часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость, на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы";

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;

- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства

Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договором.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: **металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.**

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается **ответственным за материально-техническое обеспечение.**

Устанавливается следующее документальное оформление списания основных средств:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется
- **Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы;**
- **Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)] с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;**
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), к которому по решению Комиссии может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Ликвидация подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключение составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемой согласно настоящей Учетной политике. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доле балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Проверка наличия приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель;

	- знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс; -
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров; -
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; -
Ручной электро- и пневмоинструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; -
.....	

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук [и дополнительные периферийные принадлежности, например, клавиатура, манипулятор "мышь", картридер, твердый накопитель и т.п.];

- моноблок [и дополнительные периферийные принадлежности, например, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.];

- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск [и дополнительные периферийные устройства и принадлежности, например, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.];

- [монитор, если не учтен в составе системного блока];

- внешняя web-камера;

- стойка, коммутационный шкаф;

- коммутатор;

- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир,

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук [и дополнительные периферийные принадлежности, например, клавиатура, манипулятор "мышь"];
- моноблок с клавиатурой и манипулятором "мышь" [и дополнительные периферийные принадлежности, например, картридер, твердый накопитель];
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, манипулятор "мышь" [и дополнительные периферийные принадлежности, например, наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web-камера и т.п.];
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств например: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;
- составные части персонального компьютера например: наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Персональный компьютер и периферийные устройства к нему в составе сложного изделия или прибора [**школьный учебный тренажер и т.п.**] могут классифицироваться как:

- составная часть сложного изделия (прибора), с обязательной отметкой в Инвентарной карточке изделия (прибора);
- самостоятельный инвентарный объект структурной части основного средства - сложного изделия (прибора), имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования сложного изделия (прибора).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) - например **операционная система, Microsoft Office** и т.п., стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующим системам относятся:

- **пожарная сигнализация;**
- **охранная сигнализация;**
- **система видео- и аудионаблюдения;**
- **система контроля доступа;**
- **кабельная система локальной вычислительной сети;**
- **телефонная сеть;**
- **"тревожная кнопка";**
- **иные (поименуйте) аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам].**

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке) соответствующего

здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)

Особенности учета объектов благоустройства:

К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения;

К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства;

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- нормативными документами по бухгалтерскому учету организаций бюджетной сферы;

- Сводом правил СП 82.13330.2016 "Благоустройство территорий". Актуализированная редакция СНиП III-10-75 (утв. приказом Минстроя России от 16.12.2016 г. N 972/пр);

- Сводом правил СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Министерства регионального развития РФ от 30.06.2012 N 272;

- иными нормативными актами.

Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку, которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

(Основание: письмо Минфина России от 23.09.2013 N 02-06-10/39403)

Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств в случае осуществления соответствующих капитальных вложений.

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям. Принятие площадей в эксплуатацию производится при достижении насаждениями эксплуатационного возраста, то есть периода, когда насаждения будут приносить полезный потенциал, который предполагался от их посадки. Наступление такого периода определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе непроизведенных активов. Решение об учете отдельных ценных дикорастущих многолетних насаждений в качестве основных средств принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при условии укоренения и приживания таких насаждений и учитываются на созданном Учреждением забалансовом счете..

(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", пп. 43, 70, 71 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628, письмо Минфина России от 17.03.2021 N 02-07-10/20147)

При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет X 104 XX 411 Кредит X 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет X 401 20 271 Кредит X 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

Учет материальных запасов

Дополнить раздел:

Временное заимствование материальных запасов с приносящей доход деятельности для использования в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания осуществляется с применением счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае признания материальных запасов имуществом, не удовлетворяющим критериям актива, в бухгалтерском учете отражается списание материальных запасов с применением счета:

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";

Одновременно признанные неактивами материальные запасы отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Особенности учета прав пользования активами

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается отклонение **30 процентов**.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

При досрочном расторжении договора, в соответствии с которым были приняты на счет 0 111 6X 000 "Права пользования нематериальными активами" объекты учета неисключительных прав, отражаются проводки:

Если договором не предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:-
Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 302 XX 73X;

- **Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X и**

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 209 34 66X].

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:

Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

Безвозмездная передача другой организации бюджетной сферы прав пользования программным обеспечением отражается проводками.

При передаче внутри одного публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 241 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 241

При передаче учреждению другого публично-правового образования:

- Дебет 0 401 20 251 Кредит 0 111 6I 45X и Дебет 0 104 6I 45X Кредит 0 401 20 251

Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете

- 02 "Материальные ценности на хранении";

Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 "Нематериальные активы".

(Основание: аналогично п. 17 Инструкции N 174н)

Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется

- линейным методом;

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

Групповой учет прав пользования нематериальными активами организуется в отношении единовременно приобретенных (полученных безвозмездно) однотипных прав пользования одной учетной стоимости с одинаковым сроком полезного использования. На такие объекты открывается Инвентарная карточка группового учета с присвоением каждому инвентарному объекту отдельного инвентарного номера.

Учет денежных средств

Дополнить раздел:

В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) в **1с программе**. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражаются на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях: ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в программе и распечатывается на бумажном носителе.

- один раз в год

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

Учет расчетов с подотчетными лицами

Дополнить раздел:

Утверждение руководителем отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо в пределах утвержденных Планом ФХД назначений на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами, отношения с которыми оформлены в рамках гражданско-правовых договоров, осуществляются на основании таких договоров и учитываются на счетах 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется в ситуациях, когда предварительно нет оснований для принятия обязательств, а именно:

- при возмещении служебных расходов;
- при оплате госпошлин, услуг нотариуса;
- в случае компенсации за использование личного имущества;
- при проведении контрольных закупок;

Учет расчетов с учредителем

Дополнить раздел:

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

Учет расчетов по налогам

Дополнить раздел:

Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

Начисление **налога на прибыль, НДС, транспортного налога**], в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- **последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации по КФО 4;**

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов

справки-расчета, регистра налогового учета, налоговой декларации за отчетный период или иного документа

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

За счет средств субсидии на иные цели (КФО 5) могут покрываться затраты на оплату указанных налогов по имуществу, которое числится в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", если это определено условием предоставления целевой субсидии.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются

- **на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";**

- **на дополнительных аналитических счетах, открываемых к счетам, предназначенным для учета расчетов по соответствующим налогам, взносам].**

Если наряду с платным оказанием услуг (выполнением работ, реализацией товаров и продукции) соответствующие услуги (работы, товары, продукция) передаются на безвозмездной основе, то НДС отражается по тем же кодам доходов, что и при приносящей доход деятельности. При этом по дебету указывается соответствующий аналитический счет учета счета 2 401 10 100 "Доходы экономического субъекта". Оплата НДС производится по статье 180 "Прочие доходы" аналитической группы подвида доходов бюджетов и подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Дополнить раздел:

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем

на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале по прочим операциям"] по видам доходов (поступлений) в разрезе

- плательщиков и договоров.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

Счет 0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" применяется для учета следующих операций:

Начисление предстоящих доходов от предоставления права пользования зданием(части здания) по справедливой стоимости арендных платежей.

Начисление отложенных расходов по упущенной выгоде от представления права пользования активом.

(Основание: п.п. 235, 236 Инструкции N 157н)

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000 "Расчеты по доходам", 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами", 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам".

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 34 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению;

- Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 40 139 в размере оценочного значения в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя, в отношении которого принято положительное решение;

Дебет КДБ 0 401 40 139 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению. При необходимости отражается корректировка оценочного значения объема финансового обеспечения предупредительных мер].

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

(Основание: письмо Минфина России от 30.12.2021 N 02-06-07/108267)

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года:

- Дебет X 401 50 226 Кредит X 302 26 73X;

Учтенные на счете 401 50 расходы относятся на **затраты** текущего года **в конце отчетного года и срока действия прав.**

Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"].

Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- счета 209 44 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)";

- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"].

Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой :

- с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой :

- по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

- иной вариант].

Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой - с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии);

Корреспонденции счетов для расчетов по выплате социального пособия на погребение, 4-х дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами.

Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

. Начисление задолженности СФР по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 5 рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

. Возмещение в бюджет СФР расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье :

- 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ].

Учет доходов и расходов

Дополнить раздел:

По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;

- доходы от реализации нефинансовых активов

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

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

- доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы по арендным платежам;

В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов: на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года":

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н)

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

[выберите нужное:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;

- с рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

- укажите иные виды расходов].

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно

- равномерно;

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

Стоимость подписки на электронные периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится

- на расходы текущего финансового года;

- в состав затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг].

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года

- пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце;

Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью:

- Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X;

Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью:

- Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X;

При передаче имущества в посуточную (почасовую) аренду (прокат) доходы от аренды в учете признаются :

- с применением счета 401 40 "Доходы будущих периодов" с детализацией ;

При этом факт передачи имущества в аренду (прокат)

- отражается в учете как внутреннее перемещение объекта и одновременно на забалансовом счете 25;

Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно, то

- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта;

Устанавливаются следующие особенности признания доходов будущих периодов доходами текущего финансового года:

Признание доходами текущего периода доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода, осуществляется первым рабочим днем года, в котором у учреждения возникает право на получение этого дохода.

Доходы будущих периодов при пожертвовании основных средств признаются доходами текущего года

- ежемесячно в течение срока полезного использования полученного имущества;

Доходы будущих периодов при пожертвовании "потребляемых" запасов признаются доходами текущего года :

- по мере их использования пропорционально стоимости фактически израсходованных и списанных материальных ценностей;

Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги;

Размер штрафных санкций, расчет которых производится исходя из ставки рефинансирования, рассчитывается отдельно за каждый период, в котором действовало то или иное значение ставки. Затем полученные результаты складываются.

Резервы предстоящих расходов

Дополнить раздел:

Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов -

- единичный договор;

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

(Основание: п.п. 7, 21 СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", п.п. 4.1, 4.3 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716, п. 32 СГС "Запасы", п. 302.1 Инструкции N 157н),

Санкционирование расходов

Дополнить раздел:

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы)

		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)
		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, по предоставлению безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	- Авансовый отчет (ф. 0504505)]
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Решение о командировании
		Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Служебная записка

		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ
		Чек

(Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров),

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,

- контрактов (договоров),

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений.

. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

Исключить из Изменения к порядку принятия обязательств:

В п.2.1.2 Порядка сумма обязательств по текущей деятельности учреждения в части взносов на обязательное пенсионное страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний определять по объему утвержденных плановых назначений.

Обесценение активов

Дополнить раздел:

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.
(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет на забалансовых счетах

Дополнить раздел:

Предусмотрен аналитический учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

Предусмотрен аналитический учет на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

Бланки строгой отчетности при их поступлении в учреждение принимаются к учету в составе материальных запасов и отражаются на счете 105 06. Отражение БСО на забалансовом счете 03 минуя счет 105 00 "Материальные запасы" не предусмотрено положениями Инструкций по учету. Даже в ситуации, когда лицо, ответственное за получение БСО и уполномоченное осуществлять хранение таких материальных ценностей, является одновременно лицом, ответственным за их оформление, следует подтвердить документально факт выдачи БСО для использования в работе данному уполномоченному лицу. В частности, первичным учетным документом, подтверждающим выдачу имущества с места хранения для использования в хозяйственной деятельности учреждения, является документ, подтверждающий выдачу БСО для использования в деятельности учреждения. Целесообразно производить "под потребность". Приобретение (получение) БСО лицом, ответственным за их оформление, не указывает на обязанность учитывать весь объем полученных БСО на забалансовом счете 03 и одновременно отражать списание всей партии полученных БСО с баланса. Такое лицо может быть ответственным и за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в специальном месте хранения. Соответственно, при получении большого количества БСО уполномоченным на оформление БСО сотрудником, являющимся одновременно материально ответственным лицом, можно на часть бланков строгой отчетности исходя из потребности оформить их выдачу для использования в работе. Таким образом будет обеспечен отдельный учет бланков на хранении (на счете 105 06), и БСО, предназначенных для оформления (на забалансовом счете 03), находящихся у лица, одновременно ответственного за их хранение и оформление. Напомним, что лицо,

получившее БСО для их оформления, ведет аналитический учет по счету 03 в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Таким образом, на забалансовом счете 03 учитываются БСО, находящиеся у ответственных лиц именно с целью их оформления - использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения.

При учете бланков строгой отчетности необходимо руководствоваться Положением о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**)

Особенности учета в отраслях "Наука, образование, культура"

Особенности учета библиотечного фонда.

В качестве комплекса объектов основных средств на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов объединяются следующие объекты библиотечного фонда:

- одинаковые виды и категории документов библиотеки (например, только книги или только картографические издания);
- с одинаковым сроком полезного использования;
- с разными названиями и выходными данными издания при условии, что стоимость документов одного названия и выходных данных издания не превышает 100 тыс. руб.

В учреждении предусмотрено открытие нескольких инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов по объектам библиотечного фонда с установленным критерием включения в них информации об инвентарных объектах: отдельно по каждой группе объектов стоимостью до 100 000 рублей (начислена 100% амортизация) и стоимостью более 100 000 рублей (амортизация начисляется по норме).

Каждый экземпляр библиотечного фонда свыше 100 тыс. руб. учитывается на отдельной карточке группового учета нефинансовых активов.

Отдельные экземпляры книг, которые не представляется возможным оценить для принятия к учету, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

После доукомплектации на одной инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов новыми объектами библиотечного фонда ранее начисленная амортизация не пересчитывается. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации также не превысит 100 тыс. руб., то амортизацию нужно доначислить до 100 %. Если до проведения доукомплектации стоимость комплекса объектов на карточке не превышала 100 тыс. руб., после доукомплектации превысит этот порог, то - **амортизация на остаточную стоимость далее будет начисляться исходя из выбранного способа начисления амортизации и оставшегося срока полезного использования;**

- амортизация доначисляется до 100 %;

Принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда, осуществляется на основании

- Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) или
- Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

В случае принятия объектов библиотечного фонда взамен утерянных оформляется

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

В учреждении организован следующий порядок аналитического учета объектов библиотечного фонда:

- в разрезе мест хранения (ответственных лиц);

Ведение аналитического учета библиотечного фонда по наименованию и автору издания Инструкцией N 157н, Стандартом "Основные средства", Приказом N 52н и Приказом N 61н в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета не предусмотрено. Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда ведется в денежном выражении, при этом указание количества документов (объектов) библиотечного фонда не является обязательным требованием для целей бухгалтерского учета.

Объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости инвентарный номер не присваивается (п. 46 Инструкции N 157н).



РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.9D	Иные объекты интеллектуальной собственности – имущество в концессии
102.9I	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии
102.9N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – имущество в концессии
102.9R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения
103.12	Непроизведенные ресурсы – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.32	Непроизведенные ресурсы – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.43	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.44	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.45	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.46	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.47	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.48	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.49	Амортизация прав пользования имуществом, составляющим казну
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.60	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
104.6D	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6I	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6N	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6R	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.93	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.94	Амортизация транспортных средств в концессии
104.95	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.96	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.97	Амортизация прочих основных средств в концессии
104.98	Амортизация иного движимого имущества в концессии
104.99	Амортизация программного обеспечения и баз данных – имущества в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Малый инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	10 (на складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	10 (в пути) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Малый инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
105.00	Вложения в нефинансовые активы
105.10	Вложения в недвижимое имущество

106.11	Вложения в основные средства — недвижимое имущество
106.13	Вложения в нематериальные активы — недвижимое имущество
106.10	Вложения в основные средства — недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в основные средства — основное ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства — основное ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы — основное ценное движимое имущество
106.27	Вложения в биологические активы — основное ценное движимое имущество учреждения
106.20	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности — основное ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в программное обеспечение и базы данных — основное ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) — основное ценное движимое имущество учреждения
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки — основное ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства — иное движимое имущество
106.33	Вложения в нематериальные активы — иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы — иное движимое имущество
10	(Исключено) Вложения в материальные запасы — иное движимое имущество
106.37	Вложения в биологические активы — иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности — иное движимое имущество
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных — иное движимое имущество
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) — иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки — иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства — объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в нематериальные активы концедента
106.91	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Основное ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в заложенной
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
00	Затраты на биотрансформацию
110.60	Себестоимость биотрансформации
110.70	Накладные расходы биотрансформации
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования автомобилями и транспортными средствами
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования нематериальными активами
111.60	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
113.00	Биологические активы
113.20	Биологические активы — основное ценное движимое имущество учреждения
113.30	Биологические активы — иное движимое имущество учреждения
114.00	Обеспечение нефинансовых активов
114.10	Обеспечение недвижимого имущества учреждений
114.20	Обеспечение основного ценного движимого имущества учреждений
114.30	Обеспечение иного движимого имущества учреждений
114.40	Обеспечение прав пользования активами
114.50	Обеспечение нефинансовых активов, составляющих казну
114.60	Обеспечение прав пользования нематериальными активами
114.70	Обеспечение произведенных активов
114.80	Разрыв под снижение стоимости материальных запасов
114.90	Обеспечение биологических активов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозитах в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.21	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (базовых)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных бюджетов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от над- и под-национальных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций (за исключением над- и под-национальных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления

205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от надзорных органов и организаций государственного управления
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций и правительств иностранных государств
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением международных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с производственными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по нецелевым поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
205.8T	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
206.00	Расчеты по выплатам авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению производственных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.35	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
206.40	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.48	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.49	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.4A	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.4B	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.50	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям текущего характера надзорным органам и правительством иностранных государств
206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.55	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера надзорным органам и правительством иностранных государств
206.56	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера международным организациям
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансам по выплатам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по выплатам по социальному обеспечению по обязательным видам страхования
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.64	Расчеты по авансам по пособиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.80	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансам безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.20	Расчеты в рамках целевых финансовых кредитов (займов)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долгам, требованиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению производственных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.35	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
208.40	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям надзорным органам и правительством иностранных государств
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.92	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.9T	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества
209.00	Расчеты по убыткам и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.35	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по убыткам нефинансовым активам

209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу материальным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыполненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыполненных поступлений в бюджет прошлых лет
210.75	Расчеты с дебиторами по договорам по договору простого товарищества
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по валютным иностранным кредитам (займованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по работам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлениям нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.32	Расчеты по приобретению основных средств
302.33	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера надзональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера надзональным организациям и правительствам иностранных государств
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
302.9T	Расчеты по расходам на оплату труда по договору простого товарищества
303.00	Расчеты по налогам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогам на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
304.08	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.78	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.36	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.95	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Расчеты по расходам товарищей по договору простого товарищества
401.01	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Расходы предстоящих расходов

[illegible]

508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на третий год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.30	Основные средства, не признанные активом
02.31	Иное движимое имущество на хранении
02.32	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.40	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.50	Материальные запасы, не признанные активом
02.51	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.52	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.10	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
05.10	ОС, НМА, полученные по централизованному снабжению
05.20	МЗ, полученные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за неоплаченные материалы
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.10	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.20	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные внаем иномаркам
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.10	Государственные гарантии
11.20	Муниципальные гарантии
12	Специбюджетирование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.10	Экспериментальные устройства (ОС)
13.20	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступления денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступления денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступления денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неоплаченная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.26	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.27	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.28	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.29	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.10	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.20	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в безвозмездное пользование
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование (аренду)
25.51	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование (аренду)
25.52	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.53	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
27	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья

30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования



Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в Учреждении.

1.2. Бланки строгой отчетности принимаются **должностным работником учреждения** и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.3. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т. п.).

В случаях расхождения составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

1.5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

1.6. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения.

1.7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

1.8. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

1.9. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в отдельной папке с описью.

1.10. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по приказу руководителя Учреждения.

1.11. Списание (в том числе испорченных бланков) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)

1.12. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.



График документооборота - 2023

1. Учет нефинансовых активов											
1.1 Учет основных средств, нематериальных и произведенных активов, прав пользования											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации	1. Подписанное членами и председателем Комиссии; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (ф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

	(ф. 0510433)		перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	и (расконсервации) ОС	Утверждение - руководитель учреждения	[указать иной срок]	утверждения акта				
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (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 учету 27 (ф.	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления 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 бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
3	Акт об утилизации (уничтож	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами -	1. Подписан - члены и	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ	Для отражения в Ж/о по

	ении) материал ных ценносте й (ф. 0510435)			в течение одного рабочего дня после получения документа, подтвержда ющего списание имущества; 2. При утилизации с привлечени ем специализи рованной организаци и - по факту предоставле ния контрагенто м первичного документа, подтвержда ющего утилизацию имущества	председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	момента создания документ а	рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта		та	при наличии Акт (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	забаланс овому счету (ф. 0509213) , иных регистра х бухучет а
4	Решение о прекраще нии признани	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ	1. Подписан ие - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующ его рабочего	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для проведе ния меропри ятий

	я активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			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)	ель ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа	дня после подписания и утверждения документа			активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о признании и объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: -	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	Для последующего принятия объекта в НФА к учету на соответствующи

				завершения капвложени й в объект НФА; - регистраци и права оперативно го управления; - подписания акта выполненн ых работ по реконструк ции, модернизац ии, дооборудов анию; - безвозмездн ого получения объектов НФА; - принятия решения о возмещени и ущерба в натурально й форме *(1)								е балансо вые счета
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------

6	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении имущества	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Документально подтверждение оценки стоимости имущества при отчуждении
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственное член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписание - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передаю	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

					щей стороны						
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке имущества)	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписание - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за	В день оформления документа, на основании которого производится передача	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для внутреннего пользования

	активов (ф. 0510450)		формирование документа	МЦ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	а); 2. Лицо, получающее МЦ		а			0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководи	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления 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);	1. Выдача объекта в НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в

				(к примеру, распоряжения, заявки по получение МЦ и пр.)	тель учреждения					- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	эксплуатацию объектов в ОС
10	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления 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);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа,

				НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Утверждение - руководитель учреждения					- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование -	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием

					руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения					перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	м транспо ртных средств. В случае износа, утраты потреби тельски х свойств автомоб илей бу хгалтерс кие записи формир уются при наличии Акта об утилиза ции (уничто жении) материа льных ценност ей (ф. 0510435)
12	Накладна я на отпуск	Электрон ный	Ответстве нное лицо,	В день оформлени я	1. Подписан ие - лицо,	В течение одного рабочего	Не позднее следующ	Бухгалт ер по учету	В день поступл ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Для оформле ния

	материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)		передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) а) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	дня	его рабочего дня после подписания документа	ТМЦ	документа	2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию,	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанных

	0504144)			непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостат, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Утверждение - руководитель учреждения						3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	ого с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ей (ф. 0510435)
--	----------	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	---	--

14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписанное: - лица, ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЦ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
1.2 Учет материальных запасов											
15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях системы

	0510434) (при выдаче МЗ)			руководите лем учреждения						- 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)	тизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15. 2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению	Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

										нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	забалансовых счетах
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание МЗ; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом	1. Подписание - члены и председатель Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухгалтерского учета

				первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ							
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	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.	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для проведения мероприятий согласн о резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

				0510463)							
18	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капвложений в МЗ *(4); - безвозмездного получения МЗ; - принятия решения о возмещении и ущерба в натуральной форме *(1)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объекта в НФА к учету на соответствующие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день принятия решения об отчуждении МЗ	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);	Документально подтверждение оценки стоимости МЗ

	пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)				Утверждение - руководитель учреждения	[указать иной срок]	утверждения документа			- Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписание - ответственным лицом передающей стороны; 2. Утверждение - руководителем учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления	1. Подписание - ответственным лицом,	В течение двух рабочих дней с момента поступления	В течение одного рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных	Отражение факта хозяйственной жизни в

	(ф. 0510448) (при приемке МЗ)			я акта *(1)	члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	ния акта [указать иной срок]	утверждения акта			вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа); И 2. Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления 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	Для внутреннего пользования

										материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Требования накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению МЗ и пр.)	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления 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 материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор,	1. Подписание - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)

			документ а	приказ, и пр.)	а) И 2. Лицо, получаю щее МЗ; 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия					количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
24	Акт о списании материал ных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребител ьских свойств МЗ - в день оформлени я Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформлени я Акта о результатах инвентариз ации (ф. 0510463)	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отраже ние факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м МЗ. По МЗ, нуждаю щимся в утилиза ции (уничто жении), бухгалте рские записи по

											списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню- требование на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)	Бумажны й (3 экз.)	Ответствен ное лицо, передаю щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Ежедневно [указать иной срок с учетом специфики организаци и питания] в соответстви и с нормами раскладки продуктов питания и данными о численност и	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщи к); -	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	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)	В целях: - отражен ия внутрен него переме щения продукт ов питания между складом и кухней; - списани

				довольству ющихся лиц	бухгалтер ; - врач (диетсест ра); - повар; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						я продукт ов питания с бухгалте рского учета
26	Ведомост ь на выдачу кормов и фуража (ф. 05042 03)	Бумажны й (2 экз.)	Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	По требованию (к примеру, в день оформлени я заявки, служебной записки) в течение месяца	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - лицо, выдавшее МЗ (к примеру, кладовщи к); - бухгалтер ; 2. Утвержде	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В целях оформле ния выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормлен ия рабочег о скота и других животн ых

					ние - руководи тель учрежден ия						
27	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 05042 07)	Бумажный (1 экз.)	Ответственный член Комиссии	При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Подписан ие: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Оприходование МЗ, полученных в результате разборки и, утилизации (уничтожения) имущества
1.3 Прочие неутвержденные формы документов по учету НФА											
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное	X	X	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня с момента	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о	Документ-основание: - для

	ой стоимость и объектов недвижи мости/зем ельных участков (ее изменени и)		лицо, ответстве нное за получени е документ а из Росреестр а			дня с момента поступле ния документ а	получени я документ а			(ф. 0504071)	приняти я к учету/в ыбытия из учета объекто в недвижи мости; - коррект ировки кадастро вой стоимос ти земельн ых участко в
29	Доверенн ость на получени е материал ных ценносте й	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписан ие: - лицо, получаю щее доверенн ость; - главный бухгалтер (при необходи мости); - руководи	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контраге нтами в части получен ия имущест ва

					тель учрежден ия						
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	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	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования
31	Приказ о создании постоянного действующей комиссии	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами	Не позднее следующего рабочего дня после создания	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

	по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)			назначении сотрудников (работников) членами Комиссии; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	Комиссии; 2. Подписание: - руководитель учреждения	документа	документа				
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования, аренды, безвозмездного пользования	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник юридической (контрактной)	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; - о расторжении и контракта/д	1. Согласование (при необходимости): - начальнику юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

	ия и т.п.) и дополнит ельные соглашен ия к ним		службы, отдела по работе с договора ми Или - иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; 2. При условии поступле ния документ а извне: - лицо, ответстве нное за получени е документ а	оговора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступлени я документа	2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия					обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	
33. 1	Первичн ые документ ы, подтверж дающие формиров	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Кладовщ ик Или Член приемочн ой комиссии	В сроки, предусмотр енные условиями контракта/д оговора	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего	В день поступле ния документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных	Для отражен ия в регистра х бухучет а в

	ание капиталь ных вложений в объекты НФА, приобрет ение имуществ а (товарная накладна я, акт приема- передачи, акта выполнен ных работ/ока занных услуг, УПД, счет- фактура и т.п.)		Или Иное лицо, ответстве нное за поступле ние документ а извне		первично го документ а: - завхоз, кладовщи к, приемочн ая комиссия; - бухгалтер ; - главный бухгалтер руководи тель учрежден ия		документ а			вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	целях система тизации информ ации об объекта х учета на соответс тующи х балансо вых и забаланс овых счетах
33. 2	Первичн ые документ ы, подтверж дающие факт отгрузки МЦ	Бумажны й (2 экз.)/скан -копия	Бухгалтер по расчетам с контраген тами Или Иное лицо,	По товарам, готовой продукции - в срок, установлен ный условиями договора/ко нтракта (к	Лица, чьи подписи предусмо трены формой соответст вующего первично го	В день создания документ а	В день получени я подписан ного контраген том экземпля ра	Бухгалт ер по учету ТМЦ/по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформле ния расчетов с контраге нтами в рамках деловог

	(товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)		ответственное за формирование документа	примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения		документа				о документооборота
34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приемке	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					о право дейст вать от имени заказчика)	анием ЕИС					5. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА												
35	Карточка учета капиталь ных вложений (ф. 0509211)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При открытии - в день приобретен ия МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездн ом получении/ разукомпле ктации); 2. При закрытии - датой прекращени я признания в учете капвложени й или датой	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистра ции, система тизации и накопле ния информ ации о вложени ях	

				не ранее даты государственной регистрации и права собственности (в отношении объектов недвижимости)							
36	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 111 40	Для формирования информации о правах пользования НФА

				пользовани я активом							
37	Инвентар ная карточка учета нефинанс овых активов (ф. 0509215)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества 2. По требованию ; 3. На дату закрытия Инвентарно й карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивид уальног о учета объекто в НФА
38	Инвентар ная карточка группово го учета нефинанс овых активов (ф. 0509216)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При признании/ принятии к бухгалтерск ому учету объекта имущества 2. По требованию ; 3. На дату закрытия Инвентарно й карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группов ого учета однород ных объекто в НФА
39	Инвентар ный	Электрон ный/бума	Лицо, ответстве	Не позднее следующег	Лицо, ответстве	X	X	X	X	X	X

	список нефинанс овых активов (ф. 0504034)	жный (1 экз.)	нное за сохранно сть объекта имущест а и (или) использов ание его по назначен ию	о рабочего дня после поступлени я или выбытия объекта имущества	нное за сохранно сть объекта имущест а и (или) использов ание его по назначен ию						
40	Оборотна я ведомост ь по нефинанс овым активам (ф. 0504035)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражен ия: - оборото в и остатков НФА; - для ведения аналити ческого учета по счетам амортиз ации ОС и НМА, отражен ия и движени я сумм амортиз ации по

				дальнейше м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							ее начисле нию и списани ю с учета
41	Накопите льная ведомост ь по приходу продукто в питания (ф. 0504037)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, ежемесячно . Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейше	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/ино й ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщен ия сведени й о поступл ении продукт ов питания в течение месяца

				м - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
42	Накопительная ведомость по расходу продукто в питания (ф. 0504038)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем	Подписание: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Для обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца

				позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдуще го отчетного периода, за который формируетс я регистр							
43	Книга учета животных (ф. 0504039)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Формирует ся на 1 число месяца, следующег о за отчетным, с периодично стью, установлен ной в учетной политике. Первое формирова ние регистра - не позднее первого рабочего дня	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении и выбытии, поголовье и живом весе, привесе, приросте животных и т.п.	Для аналити ческого учета молодня ка животн ых и животн ых на откорме

				отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов в ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00,

											105 00 за исключе нием счетов 105 02, 105 06 - в части молодня ка и животн ых на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материал ных ценносте й (ф. 0504042)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	Не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я или выбытия объекта имущества	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта имуществ а и (или) использов ание его по назначен ию	X	X	X	X	X	X
46	Карточка учета материал ных ценносте й (ф.	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта	Не позднее следующег о рабочего дня после поступлени я или	Лицо, ответстве нное за сохранно сть объекта	X	X	X	X	X	X

	0504043) (при ограниче нном объеме МЦ)		имущес тв а и (или) использо вание его по назначен ию	выбытия объекта имущества	имущес тв а и (или) использо вание его по назначен ию						
47	Книга регистра ции боя посуды (ф. 0504044)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды	В день наступлени я события	1. Подписан ие - лицо, ответстве нное за сохранно сть посуды; 2. Контроль - председат ель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X
48	Книга учета бланков строгой отчетност и (ф. 0504045)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	В день приобретен ия, выдачи или списания БСО	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	Формирует ся на 1 число месяца, следующег	Подписан ие: - бухгалтер по учету	Не позднее следующ его рабочего	В течение одного рабочего дня после подписан	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов операциям, отраженным в журнале,	Для учета операци й: - по

	перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)		ответственный исполнитель бухгалтерской службы	о за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	ия регистра			Главную книгу (ф. 0504072)	выбытия и перемещению объектов в НФА; - операций по отражению сумм амортизации
--	--	--	---	---	---	---	----------------	--	--	-------------------------------	---

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-	1. Подписанное: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственным	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При

				графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	нный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2.					документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Согласование ^{*(5)} ; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа - основания)	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				- при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) [указать иное]	- руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансового экономического службы; [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Решение о командир	Электронный	Подотчетное лицо Или	Не позднее пяти	1. Подписан ие:	В течение двух рабочих	В течение одного рабочего	Бухгалтер по расчета	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	Документ-основан

	овании на территории иностранного государства (ф. 0504515)		Лицо, ответственное за формирование документа	рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	- ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансов	дней с момента создания документа	дня после подписания и утверждения документа	м с подотчетными лицами	документа	в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	ие для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
--	--	--	---	--	--	-----------------------------------	--	-------------------------	-----------	---	--

					о-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
53	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

				рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) [указать иное]	ель; - бухгалтер , ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование*(5);							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					3. Утверждение - руководитель учреждения						
54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления сотрудника	1. Подписание: - сотрудник учреждения (подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных

					службы [указать иные уполном оченные лица]; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						обязател ьств
55	Отчет о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение срока, установле нного локальны м документ ом учрежден ия	1. Подписан ие: - подотчет ное лицо; - лицо, ответстве нное за принятие и проверку документ ов - основани й; - руководи тель отдела, в котором	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов	Для формир ования Ж/о расчетов с подотче тными лицами (ф. 0504071)

					работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о- экономич еской службы 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия					сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	
56. 1	Заявка- обоснова ние закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день принятия решения о закупке через подотчет ное лицо Или Не позднее дня формиров ания Отчета о расходах подотчет	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за осуществ ление закупок (контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия, согласова ния и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи)	В целях приобре тения через подотче тное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собстве нных хозяйств

	* ⁽⁷⁾			ного лица (ф. 0504520)	); - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о- экономич еского отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2.					денежных средств подотчетному лицу	енных нужд учрежде ния или хозяйств енных нужд другого учрежде ния в соответс твии с передан ными полномо чиями по закупка м
--	------------------	--	--	------------------------------	---	--	--	--	--	---	--

					Согласование (в случае передачи полномочий по оплате расходов) - руководитель учреждения осуществляющий такие полномочия; 3. Утверждение - руководитель учреждения						
56.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных	1. Подписание: - лицо, ответственное за осуществление закупок	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утвержде	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных

	через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документ ов)* ⁽⁷⁾		а	документ ов	(контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии); - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о- экономич еского отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер		ния документ а					докумен тов
--	--	--	---	----------------	--	--	----------------------	--	--	--	--	----------------

					по расчетам с подотчет ными лицами; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						
57	Ведомост ь на выдачу денег из кассы подотчет ным лицам (ф. 0504501)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер -кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи денежных средств подотчет ным лицам	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - кассир; - главный бухгалтер ; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	Для выдачи из кассы денежн ых средств под отчет несколь ким лицам
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											

58	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
59	Приказ/распоряжение о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления с приложением	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Формирование Решения (ф. 0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления	Для внутреннего пользования

	при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность , в т. ч. бывшим сотрудни кам с приложен ием расчета и подтверж дающих документ ов			ием подтверж дающих документ ов	тель учрежден ия					выплаты (перечисления)	
--	---	--	--	---	------------------------	--	--	--	--	---------------------------	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

N п/п	Наименов ание документ а/информ ации	Вид представл ения документ а/информ ации (бумажны	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние документ	Срок ввода, создания документ а ответстве нным	Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда	Срок рассмотр ения/согла сования/у твержден ия документ	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалтер	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео бразова ния докумен	Результат обработки документа/инфо рмации	Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и

		й/электро нный)	а/информ ации	исполнит елем	ющее документ/ информац ию	а/информ ации	ию/ЦБ		та/инфо рмации		в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомост ь группово го начислен ия доходов (ф. 0510431)* (8)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия (подписа ния) документ а- основани я для начислен ия доходов	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражен ия операци й по начисле нию и уточнен ию доходов по группам платель щиков доходов
61	Извещени е о начислен ии доходов (уточнени и начислен ия) (ф.	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия (подписа ния) документ а- основани я для	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение	В целях начисле ния и коррект ировки доходов

	0510432)			начислен ия доходов						информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	
62	Ведомост ь начислен ия доходов бюджета (ф. 0510837)* (9)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день оформлен ия (подписа ния) документ ов, являющи хся основани ем для начислен ия доходов	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисле ния и коррект ировки админис трируем ых доходов бюджет а
63	Ведомост ь выпадаю щих доходов (ф. 05108 38)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день возникно вения основани й согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанно сть)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражен ия операци й, формир ующих финансо вый результат по уменьш ению (списан

				уменьшит ь (списать, предостав ить скидки, льготы) начислен ные доходы (денежны е взыскани я)							ию) суммы начисле нных доходов (денежн ых взыскан ий)
64	Акт о признани и безнадеж ной к взыскани ю задолжен ности по доходам (ф. 0510436)	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091) и на основани и документ ов, подтверж дающих обстоятел ства	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	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 счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформле ния решения о признан ии безнаде жной к взыскан ию дебитор ской задолже нности по доходам , не уплачен ным в

				(случаи), указываю щие на безнадеж ность взыскани я задолжен ности							установ ленный срок
65	Решение о признани и (восстано влении) сомнител ьной задолжен ности по доходам (ф. 0510445)	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	В день оформлен ия Инвентар изационн ой описи расчетов по поступле ниям (ф. 0504091)	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК или Комиссии ;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	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 счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформле ния решения : - о признан ии задолже нности неплате жеспосо бных дебитор ов сомните льной и ее выбыти и с балансо вого учета; - о восстан овлении

											сомнительной задолженности на балансе
66	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в зависимости от количества групп)	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование документа	Ежедневно рабочие дни	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после окончания календарного месяца	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам	Формируется на 1 число месяца,	Подписан ие: - бухгалтер	Не позднее следующего	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам с	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в	Для учета операций по

	дебитора ми по доходам (ф. 0504071)		контрагент тами Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода,	по расчетам с контрагент тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	подписан ия регист	контрагент тами [указат ь иное]	та	журнале Главную книгу (ф. 0504072)	в начисле нию доходов
--	--	--	--	---	---	---	-----------------------	--	----	--	--------------------------------

				за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности, неустребованной кредитор	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационных описей не позднее	1. Подписаны - члены и председатель ИК или Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);	Для оформления решения о списании и невостр

	ами со счета____ (ф. 0510437)			рабочего дня, следующ его за днем утвержде ния Акта о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	;2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия		утвержде ния документ а			3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ебованн ой в срок кредито рской задолже нности
69	Решение о восстанов лении кредитор ской задолжен ности (ф. 0510446)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день поступле ния документ ов: - подтверж дающих право требован ия в отношени и задолжен ности (к примеру, судебное решение); - подтверж	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - ответстве нный сотрудни к финансов о- экономич	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформле ния решения о восстан овлении кредито рской задолже нности, ранее списанн ой с балансо вого учета

				дающих возникно вание обязатель ств (наприме р, накладны е, акты, платежны е документ ы)	еской службы; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия						
70	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электрон ный	Ответстве нное лицо приемочн ой комиссии Или Иное уполномо ченное лицо с участием представи теля контраген та	В срок, установле нный условиям и договора для осущест вления приемки на основани и данных документ ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу)	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председат ель приемочн ой комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по учету МЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной операции	1. В целях оформле ния: - приемки товаров, работ, услуг; - количес твенног о и (или) качестве нного расхожд ения; - несоотв етствия

				работ (услуг)	тель учрежден ия						ассорти мента принима емых МЦ сопрово дительно ым докумен там контраге нта; 2. Для отражен ие бухгалте рских записей в учете в части приняти я денежн ых обязател ьств
--	--	--	--	------------------	------------------------	--	--	--	--	--	---

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)											
N п/п	Наименов ание документ а/информ	Вид представл ения документ	Ответстве нный за подготовк у, ввод,	Срок ввода, создания документ	Должност ное лицо, подписыв ающее/со	Срок рассмотре ния/согла сования/у	Срок направле ния документ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео	Результат обработки документа/инфо	Назначе ние докумен

	ации	а/информации (бумажный/электронный)	направление документа/информации	а ответственным исполнителем	гласовывающее, утверждающее документ/ информации	тверждения документа/информации	а/информации в бухгалтерию/ЦБ		бразования документа/информации	рмации	та/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)* (11)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательства/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - сотрудник бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов

				соглашения); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами и трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами и трансферта	а; - руководитель учреждения					доходов будущих периодов (получатель); 5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

72	Уведомле ние по расчетам между бюджета ми (ф. 05048 17)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. В день подписан ия соглашен ия (доп. соглашен ия) или датой возникно вения обязатель ств/расче тов согласно иному документ у- основани ю (при отсутстви и соглашен ия)	Подписан ие: - главный бухгалте руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей санкционирован ия расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель)	Для оформле ния операци й по каждому МБТ, предост авляемо му без условий при передач е активов (к примеру , дотации, МБТ, выделяе мые из резервн ого фонда)
73	Уведомле ние о лимитах бюджетн ых обязатель ств (бюджетн ых	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а, финансов ого	В сроки, установле нные порядком доведени я ЛБО и (или) бюджетн ых	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и	В целях отражен ия (измене ния) показате лей ЛБО и бюджет

	ассигнованиях) (ф. 05048 22) (для ГРБС/РБС)*(14)		органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	ассигнований	(исполнитель); - руководитель учреждения		а			расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	ных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 05048 22) (только для ПБС)*(14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа в ЦБ	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
75	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа,	В сроки, установленные документом-основанием, в	Подписание: главные бухгалтеры и руководители	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписан	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в	Для передачи и БО и ДО, производственных выплат

	обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) (только для ПБС)		реорганизуемого ПБС	соответствии с которым осуществляется реорганизация	передающей и принимающей сторон	а [указать иной срок]	ия документа			Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
76	Соглашение о предоставлении субсидий, МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные нормативными правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	Подписание - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия бюджетных обязательств/обязательств или внесения изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	В целях установления конкретного порядка и условий предоставления субсидий, МБТ, грантов

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или) распоряжением	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер -	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

				документ ом (к примеру, приказом)							
78	Изменени е Решения о проведен ии инвентар изации (ф. 0510447)* (13)	Электрон ный	Ответстве нный исполнит ель комиссии	1. В день оформлен ия распоряд ительного документ а, на основани и которого принимае тся решение о внесении изменени й (при наличии); 2. В день возникно вения основани й для внесения изменени й (при отсутстви и распоряд	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - руководи тель учрежден ия*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Главный бухгалте р	В день поступл ения докумен та	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированн ых в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополне ния, коррект ировки, отмены или аннулир ования Решения (ф. 0510439)

				ительного документ а) [указать иное]							
79	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Электрон ный	Ответстве нный член ИК	Не позднее дня, следующ его за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Главный бухгалте р, зам.глав ного бухгалте ра	В день поступл ения докумен та	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф.	Для обобще ния результат ов проведе нной инвентар изации и ее докумен тальног о оформле ния

										0310002), Акт о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель ИК; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
81	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении);	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского (бюджетного) учета Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок	Для отражения результатов инвентаризации: - ценных бумаг; - финансовых вложений

					- члены и председат ель ИК					специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки- депозитории)	й учрежде ния в ценные бумаги
82	Инвентар изационн ая опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету безнали чных расчетов	В день поступл ения регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражен ия результата тов инвентар изации остатков денежн ых средств учрежде ния
83	Инвентар изационн ая опись задолжен ности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражен ия результата тов инвентар изации задолже нности, учитыва емой на счете 207 00
84	Инвентар изационн	Электрон ный/бума	Ответстве нный	Не позднее	Подписан ие:	В день окончани	В течение одного	Бухгалт ер по	В день поступл	Сверка фактического	Для отражен

	ая опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	жний (2 экз.)	член ИК	чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	- лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	я проведен ия инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра	учету ТМЦ	ения регистра	наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	ия результатов инвентаризации БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации]	Подписание: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения	Подписание: - кассир/иное лицо, ответственное за	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными	Для отражения результатов инвентаризации

	0504088)			ия инвентар изации	сохранно сть денежных средств; - члены и председат ель ИК					бухгалтерского (бюджетного) учета	наличны х денежн ых средств, учитыва емых на счете 201 34
87	Инвентар изационн ая опись расчетов с покупате лями, поставщи ками и прочими дебитора ми и кредитор ами (ф. 0504089)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведен ия инвентар изации	Подписан ие: - члены и председат ель ИК	В день окончани я проведен ия инвентар изации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	1. Сверка данных по дебиторской/кре диторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/заб алансового учета	Для отражен ия результ атов инвента ризации расчетов с покупат елями, поставщ иками, иными дебитор ами и кредито рами (исключ ение - расчеты по долговы м обязател

											бствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00
89	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК Или Ответственный сотрудник бухгалтерской службы	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписан: - ответственный сотрудник бухгалтерской службы; - члены и председатель	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	1. Установление виновных лиц либо принятие решения об отнесении на недостаток финансовый результат текущего года; 2. Отражение бухгалтерских записей в учете	В целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с

					ель ИК					в части начисления ущерба (при необходимости), оприходования излишков	данным и бухгалте рского (бюджет ного) учета, а также об объекта х учета, по которым установ лено их несоотв етствие условия м признан ия актива
--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--

7. Учет расчетов на забалансовых счетах												
7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах												
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия				
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой	

		нный)	ации	елем	документ/ информац ию	ации			рмации		срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетност и (ф. 0510461)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформлен ия Акта о результат ах инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отраже ние факта хозяйств енной жизни в учете, связанн ого с выбытие м БСО. В случае порчи, отмене действи я БСО бух галтерск ие записи формир уются при наличии Акта об

				(ф. 0510463)							утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
91	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня до заключения сделки	Подписанное - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
92	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру,	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работни

			завхоз, кладовщик и т.п.)	следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество							ку, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
93	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике.	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации и операций по всем забалансовым счетам

				Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр		регистр					
94	Карточка количеств енно- суммовог о учета	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	1. При признани и/приняти и к бухгалтер	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписан	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующе го периода	Для аналити ческого учета объекто

	материал ных ценносте й (ф. 0504041)		ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	скому учету объекта имущества а 2. По требован ию; 3. На дату закрытия карточки	ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	ия регистра				в имуще ства, учитыва емых на забаланс овых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетност и (ф. 0504045)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	В день приобрет ения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответстве нное за сохранно сть БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материал ных ценносте й, оплаченн ых в централиз ованном порядке (ф. 0504055)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В день получени я от поставщи ка оправдате льных документ ов (счетов, накладны х и др.) на отправле	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В день получени я ответного Извещени я (ф. 0504805) от грузополу чателю	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ	В день поступл ения регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованн ого снабжения грузополучател ю	Для учета МЦ, учитыва емых на забаланс овом счете 05

				нные МЦ грузополу чателю							
--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

8. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

8.1 Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002);	1. Документ-основание для принятия

				учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы), стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студенто	документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	а				3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости); 5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 8. Перечисление	денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	---	---

				в, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-расчета (ф. 05044 25) и др.						страховых взносов и НДФЛ	
98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточк

					(бухгалтер); - главный бухгалтер - руководитель учреждения					ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ; 6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	у-справку (ф. 0504417)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	------------------------

99	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071); 4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	В целях отражения операций по выдаче заработной платы и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
100	Карточка-справка	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное	В течение года	Подписание:	В течение одного	Ежемесячно	Бухгалтер по	Ежемесячно	Хранение информации	Для регистра

	(ф. 0504417)		нное за формирование документа	день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	- лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	рабочего дня с момента внесения данных в документ		расчета м с сотрудниками	день поступления документа	целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	ции справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
101	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа (к примеру, работник отдела кадров, руководитель структурного подразделения)	1. Не позднее двух рабочих дней [указать иное] до установления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель; - бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления 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

				[указать иное] до установле нного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня [указать иное] с момента подписан ия корректи рующего табеля	ками						2. В целях отражен ия информ ации при расчете зарплат ы
10 2	Записка- расчет об исчислен ии среднего заработка при предостав лении отпуска, увольнен	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней со дня получени я приказа, являющег ося основани	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель);	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисле ния выплат в пользу работни ков исходя из их среднег о

	и и других случаях (ф. 0504425)			ем для исчислен ия среднего заработка	- бухгалтер ; - лицо, ответстве нное за проверку документ а (к примеру, руководи тель группы учета); - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия						заработк а в соответс твии с законод ательств ом РФ
8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
10 3	Заявление о выплате матпомо щи, компенса ций, пособий, о предостав лении	Бумажны й (1 экз.)	Сотрудни к (работник)/студент/ иное физическ ое лицо	По мере необходи мости	1. Согласов ание: - начальни к кадровой, юридичес кой, экономич	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я заявления	Не позднее следующ его рабочего дня с момента подписан ия заявления	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	Отражение информации при расчете оплаты труда	Докуме нт - основан ие для оформле ния соответс тующи х приказо

	налоговых вычетов, удержаниях и т.п.				еской служб; - главный бухгалтер 2. Подписание - руководитель учреждения						в, унифицированных форм первичных учетных документов, обеспечения предоставления налоговых вычетов
104	Приказы/распоряжения о поощрении (к примеру, о выплате материальной помощи, пособий, премировании, об установлении надбавок и пр.)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Отражение в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402), Платежной ведомости (ф. 0504403); 3. Формирование Распоряжений о	Для внутреннего пользования

				документа, иницирующего начисление соответствующих выплат						совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления) в сроки, установленные локальными документами учреждения; 4. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
10 5	Приказ/распоряжение о приеме на работу, переводе на другую должность	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Прием - не позднее следующего рабочего дня со дня	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф.	Для внутреннего пользования

	ь, увольнен ии		а	приема сотрудни ка (работник а) на работу; 2. При перевод - не позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за три календар ных дня	службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия		приказа				0504417)	
--	----------------------	--	---	--	--	--	---------	--	--	--	----------	--

				до увольнения [указать иное]; - в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ , срок может быть сокращен до одного дня							
10 6	Приказ/распоряжение об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее чем за две недели до начала отпуска; 2. Не позднее чем за три рабочих дня до наступления события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий	Для внутреннего пользования

	переносе части отпуска				ения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения						
107	Приказ/распоряжение о привлечении к работе в выходной день, о возложении обязанностей и т.п.	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не менее чем за два рабочих дня до события	1. Согласование (при необходимости): - руководитель кадровой службы; - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер [указать иное];	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	Для внутреннего пользования

					2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия						
10 8	Штатное расписан ие (изменен ие в штатное расписан ие)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный сотрудни к кадровой службы	Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания приказа об утвержде нии штат ного расписан ия/внесен ия изменени й в штатное расписан ие	1. Подписан ие: - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня после утвержде ния документ а	Сотрудн ик кадрово й службы	В день поступл ения докумен та	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутрен него пользо вания
10 9	Расчет годового фонда оплаты труда	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание	Не позднее пяти рабочих дней до	1. Подписан ие: - лицо, ответстве	В течение одного рабочего дня с момента	В течение одного рабочего дня после подписан	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирован	В целях приняти я обязател ьства/б

	(иной подобный документ)		документа	предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	ное за формирование документа; - главный бухгалтер [указать иное]	создания документа	ия документа	иками		ия; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	юджетного обязательства в части ФОТ
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе СФР, и его представление в кадровую службу [указать иное] (к примеру, работник кадровой	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу [указать иное] о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения

			службы)								сведени й о листке нетрудо способн ости
11 1	Исполнит ельные листы, судебные приказы, постанов ления об обращени и взыскани я на заработну ю плату и иные доходы должника	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за получени е документ а	X	X	X	Не позднее следующ его рабочего дня со дня поступле ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскан ия на зарплату и иные доходы должник а сумм в пользу третьих лиц
11 2	Справки по заработно й плате (о среднем заработке , о доходах и суммах	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	1. При увольнен ии - в день увольнен ия; 2. В иных случаях - в течение	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)

	НДФЛ)			двух рабочих дней с даты получени я заявления о предостав лении справки							
11 3	Расчетны й листок о начислен ии и удержани и заработно й платы	Электрон ный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бум ажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками [указать иное]	Не позднее срока, установле нного для выплаты зарплаты за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи докумен та сотрудн ику (работн ику)
11 4	Реестр на перечисле ние денежных средств на лицевые счета сотрудни ков в кредитны е организац	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисле ния зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудни ками Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ	В день создания документ а	X	X	X	X	Для направл ения докумен та в кредитн ую организа цию в целях зачисле ния (распред

	ии		a		a						еления) зарплат ы на банковс кие карты сотрудн иков (работн иков)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
11 5	Ведомост ь доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0509095)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежекв артально в соответст вии с положени ями учетной политики	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочн ых выплатах; - компенсационн ых выплатах; - иных выплатах физлицам	Для система тизации и накопле ния информ ации, содержа щейся в первичн ых докумен тах о доходах, получен ных в денежно й форме
11 6	Ведомост ь дополнит ельных	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров	Ежемесяч но/ежекв артально в соответст	Подписан ие: - лицо, ответстве	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалт ер по расчета м с	В день поступл ения регистра	Формирование в электронном виде сведений о: -	Для система тизации и

	доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)		ание регистра	вии с положениями учетной политики	нное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	момента создания регистра	подписания регистра	сотрудниками		командировочных, компенсационных, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
117	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершения операций/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по

											зарплате , денежно му довольс твию и стипенд иям, пенсиям , пособия м и др. выплата м
11 8	Книга аналитич еского учета депониро ванной заработной платы, денежног о довольств ия и стипенди й (ф. 0504048)	Электрон ный/бума жный (1 экз.	Лицо, ответстве нное за формирова ние регистра	Ежемесяч но/ежеква ртально в соответст вии с положи ниями учетной политики	Лицо, ответстве нное за формирова ние регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками	В день поступл ения регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщ ения сведени й о депонир ованных суммах раздель но по видам выплат
11 9	Журнал операций расчетов по оплате труда,	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудни	Формиру ется на 1 число месяца, следующ	Подписан ие: - бухгалтер по	Не позднее следующ его рабочего	В течение одного рабочего дня после подписан	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале	Для учета расчетов по оплате

	денежном у довольств ию и стипенди ям (ф. 0504071)		ками Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за	расчетам с сотрудни ками/ино е лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	ия регистра	иками		Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в соответствующи х Ж/о)	труда и стипенд иям, НДФЛ, дополни тельным страхов ым взносам на пенсион ное страхова ние, с депоне нтами, по удержан иям из зарплат ы
--	--	--	--	--	--	---	----------------	-------	--	--	---

				который формируе тся регистр							
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

9. Учет кассовых операций

N п/п	Наименов ание документ а/информ ации	Вид представл ения документ а/информ ации (бумажны й/электро нный)	Ответстве нный за подготовк у, ввод, направле ние документ а/информ ации	Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем	Должност ное лицо, подписыв ающее/со гласовыв ающее, утвержда ющее документ/ информац ию	Срок рассмотр ения/согла сования/у твержден ия документ а/информ ации	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалтер ию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответст венное лицо	Срок обработ ки/прео бразова ния докумен та/инфо рмации	Результат обработки документа/инфо рмации	Назначе ние докумен та/инфо рмации. Кому и в какой срок направл яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12 0	Квитанци я (ф. 0504510)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за прием	В момент принятия наличнос ти от физическ ого лица	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо;	В день поступле ния денежных средств	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформле ния приема наличны х денег от физичес ких лиц

			денежных средств		- физическое лицо		а				без применения ККТ
12 1	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копий; 2. Бумажный документ - в день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписан - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
12	Приходная	Бумажная	Кассир	В день	Подписан	В течение	Не	Бухгалтер	В день	1. Отражение	Для

2	ый кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	й (1 экз.)	Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	поступле ния денежных средств/д енежных документ ов в кассу	ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер	одного рабочего дня с момента создания документ а	позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	ер кассир -	поступл ения докумен та	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	оформле ния поступл ения наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
12 3	Приходн ый кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электрон ный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Не позднее дня фактичес кого получени я денежных средств/д окумент ов; 2. Не ранее чем	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер -кассир в день получени я денежных средств/д енежных документ ов; 2.	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3.	Для оформле ния поступл ения наличны х денежн ых средств и денежн

				за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов		Главный бухгалтер - в день создания документа				Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ых документов
124	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

					учрежден ия					расчетов (ф. 0504051)	
12 5	Расходны й кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электрон ный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. За три рабочих дня до установле нной даты выдачи денежных средств/д окумент ов; 2. Не позднее дня фактичес кой выдачи денежных средств/д окумент ов	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - лицо, получаю щее деньги/де нежные документ ы; - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	1. Бухгалтер -кассир - в день выдачи денежных средств/д енежных документ ов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформле ния выдачи наличны х денежн ых средств и денежн ых докумен тов
12 6	Журнал регистрац ии приходны х и расходны х кассовых ордеров	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров	С периодич ностью, установле нной учетной политико й учрежден	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо;	В течение одного рабочего дня с момента формиров ания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	X	Для регистра ции: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002

	(ф. 0310003)		ание документа	ия (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально), но не реже одного раза в год	- главный бухгалтер		а				); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др.
127	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневн о, ежемесячно, ежеквартально), но не реже	Подписан ие: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)

				одного раза в год						течение финансового года	
12 8	Книга учета выданных раздатчик ам денег на выплату зарработно й платы, денежног о довольств ия и стипенди й (ф. 0504046) (для учрежден ий, имеющи х структур ные (обособле нные) подразде ления, или ЦБ)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день выдачи из кассы наличных денег уполномо ченным работник ам	Подписан ие: - кассир; - раздатчик	В день выдачи наличнос ти	Не позднее дня, следующ его за установле нным 3-х дневным расчетны м периодом	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	X	Для обобщен ия сведени й о выданн ых из кассы через уполном оченных работни ков выплат
12 9	Книга учета принятых	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо,	В момент передачи (возврата)	Подписан ие: - старший	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения	X	В целях: - учета денег,

	и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учрежден ий, у которых денежны е средства могут передава ться внутри учрежден ия)		ответстве нное за формиров ание документ а	наличных денег	кассир; - кассир; - раздатчик (при необходи мости)	дня с момента создания документ а	дня с момента подписан ия документ а		докумен та		выданн ых кассиро м из кассы другим кассира м или доверен ному лицу (раздатч ику); - учета возврата налично сти и кассовы х докумен тов по произве денным операци ям
13 0	Заявка на получени е наличных денег (ф. 0531802)	Бумажны й (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ	Не позднее двух рабочих дней, предшес твующих дню получени	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия;	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшес твующего дню получени	Бухгалт ер - кассир	Не позднее одного рабочег о дня, предшес твующе го дню получен	X	Для направл ения Заявки в орган казначе йства

			а	я денежных средств	- ответстве нный исполнит ель уполномо ченной организац ии		я денежных средств		ия денежн ых средств		
13 1	Заявка на получени е денежных средств, перечисл яемых на карту (ф. 0531243)	Электрон ный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней, предшест вующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшест вующего дню получени я денежных средств	Бухгалт ер - кассир	Не позднее одного рабочег о дня, предшес твующе го дню получен ия денежн ых средств	X	Для направл ения Заявки в орган казначе йства
13 2	Заявка для обеспече ния наличны ми денежны ми средствам и в электрон ном виде	Электрон ный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней, предшест вующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшест вующего дню получени я денежных средств	Бухгалт ер - кассир	Не позднее одного рабочег о дня, предшес твующе го дню получен ия денежн ых	X	Для направл ения Заявки в орган казначе йства

	(Приложение N 21 к Приказу N 21н)								средств		
13 3	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Подписан: главный бухгалтер - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер - кассир	В день внесения средств	X	Для направления Расшифровки в орган казначейства
13 4	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса	Бухгалтер - кассир	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег	X	Для направления Заявки в орган казначейства

	N 22н)		а	наличных в кассу банка	а		наличных денег в кассу банка		в кассу банка		
13 5	Чек банкомат а	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день внесения неиспольз ованных подотчет ных сумм через банкомат на банковск ую карту	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за внесение денежных средств	В день совершен ия хозяйстве нной операции	Не позднее следующ его рабочего дня за днем совершен ия хозяйстве нной операции	Бухгалт ер - кассир	В день поступл ения докумен та	1. Формирование Расшифровки сумм неиспользованн ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	Для оформле ния сдачи наличны х денежн ых средств в целях их зачисле ния на лицевой счет и получен ия Сведени й об операци ях, соверша емых с использ ованием карт (ф. 0531246)
13 6	Журнал операций	Электрон ный/бума	Кассир Или	Формиру ется на 1	Подписан ие:	Не позднее	В течение одного	Бухгалт ер -	В день поступл	Перенос оборотов по	Для учета

	по счету "Касса" (ф. 0504071)	жный (1 экз.)	Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего	- кассир/ин ое лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	рабочего дня после подписан ия регистра	кассир	ения регистра	операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	движени я денежн ых средств в кассе учрежде ния и операци й с ними, отражен ными на счете 201 34
--	-------------------------------------	------------------	---	--	--	---	---	--------	------------------	--	--

				отчетного периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд											
N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
137	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственный член приемочной комиссии	В день поставки товаров, выполнения (сдачи) работ	1. Подписанное: - лицо, сформировавшее	В течение одного рабочего дня с момента создания	В течение одного рабочего дня с момента подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/с	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующи	В целях: - приемки товаров (работ, услуг);

	(если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)		при обязательном участии представителя контрагента Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	(услуг)	документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководи	документа	ия документа	отрудниками		х Ж/о (ф. 0504071)	- фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (наприм
--	---	--	---	---------	---	-----------	--------------	-------------	--	--------------------	--

					тель учрежден ия						ер, сведени й о целостн ости пломб и упаково к при транспо ртировк е)
13 8	Договоры гражданс ко- правового характера и дополнит ельные соглашен ия к ним	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день принятия решения: - об оформлен ии сделки; - об изменени и условий договора; - о расторже нии договора	1. Согласов ание (при необходи мости): - начальни к юридичес кой (контракт ной) службы; - главный бухгалтер 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а с двух сторон	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами/с отрудни ками	В день поступл ения докумен та	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обя зательств и их отражение на счетах санкционирован ия; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	Оформл ение сделок в рамках граждан ского законод ательств а

139	Реестр контрактов/договоров	Электронный/бумажный (1 экз.)	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания контракта /договора /соглашения	Сотрудник юридической (контрактной) службы, отдела по работе с договорами Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента поступления подписанного экземпляра контракта /договора /соглашения	В течение одного рабочего дня с момента внесения документа в реестр	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
140	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара,	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В соответствии со сроками, установленными Порядком учета бюджетных и денежных обязательств	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	Х	Х	1. Проверка соответствия информации о БО документам-основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

	работы, услуги (изменен ие в Сведения) (для казенны х учреждений)									соответствующи м КБК над суммой неиспользованн ых ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
14 1	Сведения о денежном обязательстве (изменен ие в Сведения) (для казенны х учреждений)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем возникно вения ДО	Руководи тель учрежден ия	В день оформлен ия документ а	В день подписан ия документ а	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному БО; - по соответствующе му документу-основанию, документу, подтверждающе му возникновение ДО	В целях постано вки на учет ДО
14 2	Извещени е об осуществ лении закупки товара,	Электрон ный (из ЕИС)	Сотрудни к контракт ной/юрд ической службы	1. При осуществ лении закупок - в соответст	Сотрудни к контракт ной/юрд ической службы	Электрон ный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующ его за	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия;	В целях соблюде ния норм Федерал ьного

	работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом		Или Лицо, ответственное за формирование документа	или 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	Или Лицо, ответственное за формирование документа		днем окончания подачи заявок			2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ
143	Протокол : - о признании и конкурентных процедур несостоявшимися; - об	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственный член комиссии по осуществлению закупок	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии; - руководи	В день оформления документа	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф.	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

	отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения				тель учреждения (при необходимости)						0504064)	
--	---	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	--

	поставщик (подрядчик, исполнитель) и др.										
144	Независимая гарантия	Электронный/бумажный (1 экз.)	Ответственное лицо, контролирующее поступление документа	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Бухгалтерия/Централизованная бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направл

					ию						яется обработ анный докумен т/инфор мация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14 5	Извещени е (ф. 0504805)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а, отправите ля или получате ля	1. При приемке- передаче НФА, капвложе ний - в день оформлен ия Акта (ф. 0510448) или распоряд ительного документ а; 2. При расчетах с учредите лем - в день оформлен ия Бухгалтер ской справки	Подписан ие отправите лем и получате лем: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (исполни тель); - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а для каждой из сторон	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	В зависим ости от сути операци и: - бухгалте р по учету МЦ; - бухгалте р по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	При оформле нии расчетов по взаимос вязанны м операци ям

				(ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день оформления документа-основания для возникновения обязательства							
14 6.1	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных	В целях оформления: - операций для отражения которых не установлены

				документ а	бухгалтер					обязательств (обязательств) и денежных обязательств	унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения
--	--	--	--	---------------	-----------	--	--	--	--	--	---

											факта хозяйственной жизни
14 6.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП; - при невозмо

											жности в оформле нном первичн ом учетном докумен те заполне ния раздела "Отметк а о приняти и к учету" (при передач е полномо чий по ведению бюджет ного (бухгалт ерского) учета и формир ованию бюджет ной (финанс овой)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

											отчетно сти ЦБ/иной организа ции; - при отражен ии в учете операци й, связанн ых с исправл ением ошибок
14 7	Распоряж ение о совершен ии казначейс ких платежей (Приложе ния NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Ра споряжен ие о перевод е денежных средств	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	1. Приложе ние N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее	Подписан ие: - главный бухгалтер - руководи тель учрежден ия	В день формиров ания документ а	В день получени я выписки	Бухгалт ер по безнали чным расчета м	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработ ка Выписо к из лицевог о счета

	(платежн ое поручени е (ф. 0401060), платежно е распоряж ение (ф. 0401069) и др.)			трех рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 2. Приложе ние NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрац ии Сведений							
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				о ДО; 3. Приложение N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я информац ии с указание м платежны х реквизито в и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряж ения о перевод денежных средств - не позднее трех рабочих							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

				дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрации Сведений о ДО							
148	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого счета	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежности платежа в соответствии с установленными правилами организации

					а; - руководи тель учрежден ия						ции и ведения бюджет ного (бухгалт ерского) учета
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
14 9	Акт сверки взаимных расчетов	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами	Не реже, чем 1 раз в квартал	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами; - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дней с момента поступле ния/созда ния документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения докумен та	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кре диторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактиче ских данных с данным и бухгалте рского (бюджет ного) учета
15 0	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажны й (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день пересчета иностран ной валюты в рубли или наоборот	Подписан ие - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение одного рабочего дня с момента совершен ия операции	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Лицо, ответств енное за обработ ку докумен та	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующи х в Ж/о (ф. 0504071)	В целях переоце нки расчетов

11.3 Универсальные и прочие регистры											
15 1	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
15 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
15 3	Реестр карточек (ф. 0504052)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствует направлению	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации, содержащейся в первичных документах, принятых к	Для регистрации открываемых карточек

				года в соответствии с положениями учетной политики						учету	аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
154	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учрежде

											ния копий Квитанц ий (ф. 0504510)
15 5	Многогра фная карточка (ф. 0504054)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква рально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с положени ями учетной политики	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер соответс тующе го направл ения	В день поступл ения регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому счету	В целях аналити ческого учета финансо вых и нефинан совых активов, обязател ьств
15 6	Журнал регистрац ии обязатель ств (ф. 0504064)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Ежемесяч но/ежеква рально/е жегодно в последни й день текущего года в соответст вии с положени ями учетной политики	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м контраге нтами	В день поступл ения регистра	Систематизация сведений об обязательствах/б юджетных обязательствах/д енежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат , предусмотренны	Для аналити ческого учета обязател ьств и (или) денежн ых обязател ьств, учитыва емых на счете

										х Бюджетной сметой/Планом ФХД	502 00
15 7	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00

				дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
158	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Ж/о по счету "Касса")	Для отражения операций с подотчетными лицами учреждения

				дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
15 9	Журнал операций расчетов с поставщи ками и подрядчи ками (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контраген тами Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами,	Для аналити ческого учета произво димых с контраге нтами расчетов

			регистра	политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	ание регистра - главный бухгалтер	ван регистр				которые отражаются в соответствующих Ж/о)	
160	Журнал операций по прочим	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направле	Формируется на 1 число месяца,	Подписан ие: - бухгалтер	Не позднее следующего	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответс	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в	Для учета операций, не

	операция м (ф. 0504071)		ния Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода,	соответст вующего направле ния/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	подписан ия регистра	го направл ения		журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	отражен ных в иных Ж/о
--	-------------------------------	--	---	---	---	---	----------------------------	-----------------------	--	--	---------------------------------

				за который формируе тся регистр							
16 1	Журнал операций по исправле нию ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер соответст вующего направле ния Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее	Подписан ие: - бухгалтер соответст вующего направле ния/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер соответс тующе го направл ения	В день поступл ения регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражен ия бухгалте рских записей, произве денных по исправл ению ошибок прошлы х лет

				первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
16 2	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее	Подписание: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления	В день поступления регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

				первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
163	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Главный бухгалтер	В день поступления регистра	Подсчет общего итога оборотов за период с начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	В целях формирования записей по всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджет

				нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр		который сформиро ван регистр					ного) учета, в том числе по счетам санкцио нирован ия
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

D.A. TREMPER

Kon
0301017

(단위: 천원)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от *
Штат в количестве

на период с _____ г. _____ г. Приложение организовано от _____
Идет в количестве _____

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) с учетом поправок за знания, работу в особых условиях, руб.	Набавки, руб.						Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) + гр. 4)	Примечание*			
					Индивидуальные	Комплексы отпусков	Прочие*	Доплата за выполнение функций высшего руководителя	Доплата до МРОТ	Доплата до МРОТ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10	12	13			
0702 - реализация образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных образовательных программ		Руководитель общеобразовательной школы									0,00	* В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образований Московской области от 04.07.20 № 1633 (с изменениями).			
		Педагогические работники, в том числе:	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Учитель, в том числе:											0,00		
		педагогический											0,00		
		Специальный педагог											0,00		
		Педагог-организатор											0,00		
		Учитель-логопед											0,00		
		Педагог-психолог											0,00		
		Психолог (в прочих учреждениях)											0,00		
		Заместитель директора											0,00		
		Педагог-библиотекарь											0,00		
		Методист (методич. кабинет)											0,00		
		Техник											0,00		
		Советник дирекции по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательной организации											0,00		
		Административно-хозяйственные, учебно-воспитательные и иные работники, в том числе:	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
		Руководитель структурного подразделения											0,00		
		Заместитель руководителя общеобразовательной организации по УОБ											0,00		
		Заместитель руководителя общеобразовательной организации по ВР											0,00		
		Заместитель руководителя общеобразовательной организации по безопасности											0,00		
		Заместитель руководителя общеобразовательной организации по АХР											0,00		
		Заместитель руководителя общеобразовательной организационно управленческого ресурсами											0,00		
	0701 - реализация образовательных программ дошкольного образования		Помощник воспитателя (по внеурочному к месту учебы)										0,00	* В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образований Московской области от 05.07.20 № 1633 (с изменениями).	
			Секретарь учебной части												0,00
			Лаборант												0,00
			Лаборант компьютерного класса												0,00
		Рабочий инженер (лаборант)										0,00			
		Инженер (лаборант информатики)										0,00			
		Лазерщик										0,00			
		Директор										0,00			
		Управляющий делами										0,00			
		Заместитель директора										0,00			
		и										0,00			
		Педагогические работники, в том числе:	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		Методист										0,00			
		Старший воспитатель										0,00			
		Психолог, в том числе:										0,00			
		педагогический										0,00			
		Музыкальный руководитель										0,00			
		Учитель-дефектолог										0,00			
		Учитель-логопед										0,00			
		Психолог										0,00			
		Педагог-психолог										0,00			
		Специальный педагог										0,00			
		Инструктор по физкультуре										0,00			
		и										0,00			
		Учебно-воспитательный и прочий персонал, в том числе:	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Заместитель руководителя общеобразовательной организации										0,00				
	Заместитель руководителя общеобразовательной организации по безопасности										0,00				
	Заместитель руководителя общеобразовательной организации по АХР										0,00				
	Медицинский работник										0,00				
	Повар										0,00				
	Машинист мойки										0,00				
	Кладовщик										0,00				
	Кладовщик										0,00				
	Швея										0,00				
	Машинист по шитью и ремонту спец. одежды (белье)										0,00				
	Уборщик служебной территории										0,00				
	Лесник										0,00				
	Лесничко-подметаль										0,00				
	Служащий										0,00				
	Охранник Управления Управления										0,00				
	Лесник										0,00				
	Служащий по линии туал.										0,00				
	Служащий по кухне										0,00				
	Помощник воспитателя (Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи детям с ограниченными возможностями (участие))										0,00				
	Итого		0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Руководитель

М.П.

Главный бухгалтер

Бюджетное учреждение МКУ "ЦБ" в части 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840,

Составлено в части отнесен единиц _____ (фпоо) главкой/старший инспектор планирования/экономического отдела Управления образования

Составлено в части отрывков единого _____ (ФИО) главный/старший инспектор планово-финансового отдела Управления образования _____

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2023;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 4 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются

- оригиналы;

- копии, заверенные в установленном порядке,

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 15 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая

информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 15 рабочих дней до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению N 4__ к настоящей Учетной политике.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 4__ к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Учреждения. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.