



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
БУХГАЛТЕРСКОГО И ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

П Р И К А З

От 2 мая 2024 г.

№26-О

Об утверждении Положения о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина от 01 декабря 2010 года № 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н), руководствуясь пунктом 4.4.5 Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» муниципального образования город Новоросийск, утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Новоросийск от 04 мая 2022 года № 2344, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям (Приложение).

2. Опубликовать Положение о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям на официальном сайте администрации муниципального образования город Новоросийск в разделе учреждения, в течение 10 дней с даты утверждения.

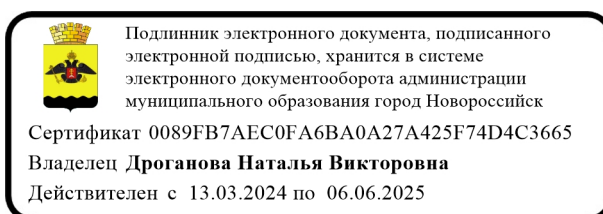
3. Настоящий приказ довести до всех сотрудников МКУ «ЦБиЭО» и обслуживаемых им казенных, бюджетных и автономных учреждений.

4. Приказ от 06 октября 2020 года №2/1-О «Об учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения учреждения на 2020 - 2021 годы», признать утратившим силу.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на все правоотношения при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБиЭО».

Директор МКУ "Центр
бухгалтерского и
экономического
обслуживания»
муниципального
образования город
Новороссийск"



Н.В. Дроганова

Приложение
к Приказу
от 02.05.2024г. №26-О «О
реализации учетной политики для
целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения в муниципальном
казенном учреждении «Центр
бухгалтерского и экономического
обслуживания» и обслуживаемыми им
казенным, бюджетным и автономным
учреждениям»

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям.

Учетная политика муниципального (казенного) учреждения (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402–ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7–ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7–ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- с приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 174н);
- с приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н), (с изменениями);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 28.02.2018 № 37н – «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Бюджетный учет в обслуживаемых учреждениях, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства ведется Централизованной

бухгалтерией (далее бухгалтерия) на основании соглашения на бухгалтерское обслуживание. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляют директор, главный бухгалтер и начальники отделов.

Передача полномочий по ведению бухгалтерского учета осуществляется по согласованию с Финансовым управлением.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

(основание – пункт 5 Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н, пункт 14 СГС «Концептуальные основы»).

2. Учреждения, обслуживаемые бухгалтерией являются:

- главными распорядителями бюджетных средств;
- администратором доходов;
- распорядителем бюджетных средств;
- получателем бюджетных средств.

3. Бухгалтерия публикует основные положения учетной политики путем размещения в разделе учреждения на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск основных положений учетной политики.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункт 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Взаимодействие централизованной бухгалтерии с учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи электронных документов либо электронных образов (скан-копий) бумажных документов в автоматизированная система «Смета» (далее – АС «Смета»). Порядок взаимодействия изложен в графике документооборота – приложение № 5, приложение № 20 к настоящему приказу.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов.

- АС «Смета» - для бюджетного учета и учета заработной платы;
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Прием и передача первичных документов с контрагентами по заключенным контактам (договорам) осуществляется через доверенного оператора ЭДО;

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «АС Смета» и «СУФД»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) № 8.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - бюджетная деятельность;
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении учреждений;

- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

- другие унифицированные формы первичных учетных документов.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно в Приложение № 4. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров согласно приложению № 18.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерии по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроля деятельности учреждения.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первых учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота в соответствии с Приложением № 5.

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

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

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Фактический выход	Ф

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику лично в руки под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

В исключительных случаях, по письменному заявлению сотрудника, возможна отправка расчетного листка на его корпоративную электронную почту на указанный в заявлении адрес.

В учреждении используется следующая форма расчетного листа:

Расчетный лист за _____ месяц _____ год									
ФИО _____						Табельный номер: 000 _____			
Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского и экономического обслуживания" муниципального образования город Новороссийск фонд раб. времени: д / ч _____ оклад: Долж. окл.: _____									
Подразделение, должность _____									
Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма	Код	Расшифровка	мес/г	д./ч./%	Сумма
1. Начислено					2. Удержано				
	Должностной оклад					НДФЛ 13%			
	Надбавка за выслугу лет					Профсоюзный взнос			
	Единовременное денежное поощрение					Исполнительные листы			
	Сложность и напряженность								
	Премия по итогам работы								
	Очередной отпуск								
	Дополнительный ежегодный								
	Компенсация отпуска								
	Компенсация отпуска дополн.								
	Премия проектная								
	Больничный лист за счет работодателя								
	Материальная помощь								
	Единовременная выплата к								
	Премия к празднику								
	Премия разовая								
	Доплата за увеличенный объем работы								
	Совмещение должностей (расширенный объем работы)								
	Наставничество								
	Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов								
	Оплата за дополнительный день (дни) отдыха								
Всего начислено:					Всего удержано:				
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено				
						Перечисление Сбербанк			
Всего натуральных доходов:					Всего выплат:				
Долг на начало месяца:				0,00	К выплате:				
Долг за работником на конец месяца:				0,00					
Дополнительная информация									
Отчисление в ПФ									
для ПФ, ОМС									
Стандартные налоговые вычеты									
Отвлечения									

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

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

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля № _____
срок действия: за период с _____ по _____

Организация _____

наименование, адрес и номер телефона _____

Режим работы _____
Колонна _____
Бригада _____

Код _____
Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение № _____

СНИЛС _____

Лицензионная карточка _____

стандартная, ограниченная _____

ненужное зачеркнуть _____

Регистрационный № _____

Серия _____

№ _____

Прицеп 1 _____

марка _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Прицеп 2 _____

марка _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Прицеп 3 _____

марка _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Прицеп 4 _____

марка _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Сопровождающие лица: _____

Сведения о перевозке: _____

Работа водителя и автомобиля

операция	время по графику				показание одометра, км	время фактическое, число, месяц, ч, мин
	число	месяц	ч	мин		
1	2	3	4	5	7	8
выезд с парковки						
Подпись ответственного лица _____						
возвращение на парковку _____						
Подпись ответственного лица _____						
передача ТС другому водителю _____						
Подпись водителя _____						

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		коэффициент изменения	Время работы, ч, мин	
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л		спецо-рудования	двигателя
9	10	11	12	13	15	16	17
ПОДПИСЬ							
заправщика _____			механика _____		заправщика _____		диспетчера _____

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч, мин	адрес пункта		наименование груза	количество ездки	расстояние, км	перевезти, тонн
		погрузке	разгрузке				
18	19	20	21	22	23	24	25

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, _____

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС _____

выдать горючего _____ литров

Ответственный за _____

техническое состояние и _____

эксплуатацию ТС _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Диспетчер _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль принял. Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

При возвращении автомобиля _____

исправен _____

неисправен _____

Прошел предсменный (предрейсовый) медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен _____

Сдал водитель _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата, время _____

_____ медицинская организация

Принял _____

ответственный за _____

техническое _____

состояние и _____

эксплуатацию ТС _____

Прошел послесменный (послереисовый) медосмотр _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Дата, время _____

_____ медицинская организация

- на период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

6. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная: Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

7. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя Учреждения, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, бухгалтерскому учету не принимаются.

Основание: пункт СГС «Концептуальные основы».

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным образом с отражением в регистрах бухгалтерского учета согласно Приложения № 7.

Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы».

По требованию контролирующих органов первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров

бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Ведение бухгалтерского учета объектов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 6 СГС «Концептуальные основы».

IV. Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 183н

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд код классификации доходов, ведомственной функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов;

18 разряд код вида деятельности;

19 – 21 разряд код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 разряд код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 разряд код Классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 18 – 23 образуют Код счета бюджетного учета.

Органам государственной власти, органам управления государственных внебюджетных фондов, органам управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления (удалить)

Допускается в установленном порядке введение в код аналитического счета Плана счетов разрядов для получения информации, необходимой внутренним пользователям.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции №157н, Инструкции № 174н, Инструкции № 183н учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 2).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2. Бюджетный учет муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется учреждением в отношении объектов муниципальной собственности.

3. Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества соответствующего публично-правового образования осуществляется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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».

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами, составляющими государственную (муниципальную) казну осуществляется на основании предоставленной информации из реестра имущества муниципального образования город Новороссийск, но не реже чем на

отчетную дату (ежемесячно). Объекты имущества казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества.

Первоначальной стоимостью при признании нефинансовых активов имущества казны в случаях прекращения имущественных прав у государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, за которыми было закреплено указанное имущество на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, является стоимость, отраженная передающей стороной (учреждением, предприятием) в передаточных документах.

В случае если при признании в бюджетном учете нефинансовые активы имущества казны, поступающие путем необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов имущества казны, не содержат информацию об их стоимости, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость нефинансовых активов имущества казны признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Земельные участки в составе государственной (муниципальной) казны учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Состав имущества казны, порядок ее формирования, включение в состав казны имущества и исключение из состава казны имущества определяют нормативно-правовым актом собственника.

Основанием для принятия к учету в состав имущества казны выявленных неучтенных объектов нефинансовых активов являются:

- информация (выписка) из реестра муниципальной собственности;
- акт о результатах инвентаризации;
- выписка из ЕГРН;
- распорядительный акт (приказ) Управления.

Выбытие имущества из состава казны.

Выбытие имущества казны осуществляется при его безвозмездной передаче в оперативное управление, в хозяйственное ведение в случае реализации, списания по иным основаниям.

Выбытие (отпуск) нефинансовых активов имущества казны, составляющих казну, производится по стоимости каждой единицы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов, составляющих казну, производится по стоимости каждой единицы.

Основание: п. 29 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

Операции по выбытию объектов в составе имущества казны отражаются в бухгалтерском учете на основании:

- распорядительного акта (приказа) Учреждения;
- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акта о списании транспортного средства (ф.0510456).

При выбытии объектов из имущественной казны списанию подлежат их стоимость, а также в случае наличия сумма амортизации, начисленная на дату включения имущества в состав казны.

Основание: (п. 29 Инструкции № 157н).

Учет операций по выбытию имущества, составляющего казну, ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Амортизация имущества казны.

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав имущества казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется до их вовлечения в хозяйственный оборот (в частности, передачи нефинансовых активов имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, оперативное управление).

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе нефинансовых активов имущества казны осуществляется при вовлечении объекта в хозяйственный оборот. При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны.

Начисление амортизации по объектам нефинансовых активов, составляющих муниципальную казну в концессии, осуществляется уполномоченным субъектом учета в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» на основании структуры, установленной для ведения реестра муниципального имущества г. Новороссийска.

Основание: п. 24 СГС «Государственная (муниципальная) казна.

Порядок проведения Инвентаризации

Обязательная инвентаризация нефинансовых активов, составляющих имущество казны, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентаризация осуществляется путем выверки данных бюджетного учета с данными из реестра муниципальной собственности г. Новороссийска, а в части объектов недвижимости - с данными Росреестра.

Проведение инвентаризации в учреждении осуществляется инвентаризационной комиссией учреждения.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета записываются комиссией учреждения в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по соответствующим объектам учета муниципальной казны, подписываемые председателем комиссии и членами комиссии.

Инвентаризационная комиссия при выявлении расхождений данных бухгалтерского учета об объектах, составляющих имущество казны, с данными реестра муниципальной собственности (далее - расхождения) устанавливает причины указанных расхождений по каждому отдельному случаю, которые отражаются в примечаниях при заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости), и формирует предложения по их устранению.

Инвентаризация является завершённой при соответствующем оформлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) и оформленных результатов инвентаризации Актом (ф. 0510463).

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание:(пункт 20 Инструкции № 157н.)

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

Объекты инвентаризации	Сроки проведения
Недвижимое имущество	1 раз в год
Сети:	1 раз в три года
Наружное освещение	
Ливневая канализация	
Газоснабжение	
Водоснабжение	
Водоотведение	
Электроснабжение	
Теплоснабжение	
Инженерные сооружения	

Объекты благоустройства	1 раз в три года
Дворовые территории	1 раз в три года
Земельные участки	1 раз в год
Транспортные средства	1 раз в год
Жилой фонд	1 раз в пять лет
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	1 раз в год
Имущество, переданное в аренду	1 раз в год

Основание: п.п.141-146 Инструкции к Единому плану счетов №157н. Решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 29.10.2018г. № 345.

4. Бухгалтерией составляется и представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в объеме и в сроки, установленные органом, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации и бюджетным законодательством.

Сводная квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде через технологическую платформу «Web — консолидация», подписанная электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченных лиц.

Перечень форм отчетности приведен в Приложении № 9 к настоящему Положению об учетной политике.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении учреждений в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную. Данные бухгалтерского учета, и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Существенность ошибки устанавливается исходя:

- из удельного веса статьи баланса, при отражении которой допущена ошибка, в валюте баланса, не более чем на 5%;

- из изменения группы статей бухгалтерского баланса на сумму от 100 тыс. руб. включительно.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 17 СГС «Концептуальные основы».

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Положением о порядке отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенном в Приложении № 10 к настоящему Положению об учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 14);

6. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно – правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

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

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

7. При отражении операций в бухгалтерском учете и разработке учетной политики применяется принцип осмотрительности - обеспечивается приоритетное признание расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов. Согласно п. 3 Инструкции 157н, руководствуясь эти принципом, имущество и обязательства отражаются так, чтобы имущество и доходы не были завышены, а обязательства и расходы не были занижены.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Основные средства.

1.1. Материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях

выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принимаются к учету в качестве основных средств. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при передаче Учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временном пользовании и пользовании или во временном пользовании по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования, перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении 15.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные Учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.5. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов в условной единице 1 рубль, приведенного в Приложении № 2.

(основание – пункт 8 ФСБУ «Основные средства»).

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

С целью объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) критериями отнесения стоимости объектов основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

1.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение

предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект со сроком полезного использования более 12 месяцев.

1.10. Амортизация объекта основных средств начинается с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем принятия к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета) или с 1 – го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равна нулю.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 14 настоящей Учетной политики.

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

1.13. Для определения признаков обесценения объекта основных средств учреждение применяет положение СГС «Обесценение активов».

Выявление признаков обесценения актива осуществляется учета в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную согласно принятому решению об определении справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения, в зависимости от того, какой из них позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату. Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов».

2. Материальные запасы.

2.1 Учреждение принимает активы, относящиеся к запасам, к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в зависимости от типа операции.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.2. Приобретенные (полученные) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных (сводных) учетных документов.

Отнесение материальных ценностей на тот или иной счет аналитического учета определяется пунктом 118 Инструкции № 157н.

2.3. В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н (далее – Приказ № 209н), счета аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24–26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Приобретение призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд – победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее – ценные подарки (сувениры) и бланков строгой отчетности, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

При этом отражение ценных подарков (сувениров) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения ценных подарков (сувениров), передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

2.4. Группами (видами) запасов являются:

– материальные запасы:

а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, являющиеся активами, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения;

б) готовая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

– незавершенное производство – совокупность фактически понесенных учреждением затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на непрошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукomплектованные, непрошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем незавершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

2.5. Первоначальная стоимость запасов, приобретенных в результате обменной операции в форме денежных средств (их эквивалентов), определяется в сумме фактически произведенных вложений.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

2.6. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции определяется:

– по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;

– в условной оценке, равной один объект – один рубль.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

2.7. Первоначальная стоимость незавершенного производства соответствует доле фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на:

– продукцию, не прошедшую все стадии технологического процесса;

– изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку;

– объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Основание: пункт 28 СГС «Запасы».

2.8. Переоценка запасов осуществляется только в случаях, установленных СГС «Запасы» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.9. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 27 СГС «Запасы».

2.10. Запасы списываются, если:

– они использованы (потреблены) в деятельности учреждения;

– принято решение о списании государственного (муниципального) имущества;

– учреждение решило не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;

– они переданы другой организации государственного сектора;

– они проданы (подарены), обменены, распространены;

– есть иные основания, предусматривающие прекращение права оперативного управления имуществом.

Основание: пункт 34 СГС «Запасы».

2.11. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются постановлением Администрации муниципального образования город Новороссийск. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных постановлением.

2.12. При списании материалов используется метод средней фактической стоимости.

2.13. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС «Запасы» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе запасов и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются в составе запасов (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, если они соответствуют критериям признания актива в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы».

2.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.15. Корректировка входящих остатков осуществляется операциями в межотчетный период через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). Указанная информация отражается в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173).

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Учет нематериальных активов.

4.1. В соответствии с пунктом 6 СГС «Нематериальные активы» нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами.

4.2. Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, т.е. может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений учреждения;

- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

4.3. Амортизация объектов нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4.4. 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;

по дебету счета 01116X352 «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования»,

кредиту счета 01116X353 «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования».

4.5. Выявление признаков обесценения актива осуществляется учреждением в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения, указанных в пунктах 7-9 СГС «Обесценение активов», учреждение принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости объекта.

4.6. В соответствии с пунктом 23 СГС «Нематериальные активы» суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

4.7. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества в случаях, предусмотренных пунктом 39 СГС «Нематериальные активы».

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов учреждением комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения руководствуется следующими критериями прекращения признания объектов нематериальных активов:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом, отраженным в учете в составе группы нематериальных активов;

- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом нематериальных активов в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, ни в осуществлении его реального использования;

- величина дохода (расхода) от выбытия объекта нематериальных активов может быть надежно оценена;

- прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом нематериальных активов, могут быть надежно оценены.

4.8. В целях выявления объектов нематериальных активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, комиссия по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации, проводимой как в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательствам основаниям), так и по иным основаниям, составляет Инвентаризационную опись (ф.0504087), в которой согласно Приказу № 52н указывается статус объекта учета нематериальных активов и его целевая функция, определяющие его текущее состояние.

4.9. Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта нематериальных активов.

4.10. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС «Нематериальные активы» в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженные на забалансовом учете, признаются в составе группы нефинансовых активов «Нематериальные активы» по их справедливой стоимости.

4.11. В случае если объекты нематериальных активов, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) отраженные на забалансовом учете, не могут быть оценены по справедливой стоимости первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль.

Признание объектов бухгалтерского учета, ранее не признававшихся в составе нематериальных активов и (или) отраженных на забалансовом учете, в составе группы нефинансовых активов «Нематериальные активы» осуществляется по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов бухгалтерского учета.

4.12. Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 «Расходы будущих периодов», срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС «Нематериальные активы».

4.13. Финансовый результат формируется:

- от признания нематериальных активов, ранее не отраженных в бухгалтерском учете;

- от пересмотра балансовой стоимости нематериальных активов.

При этом финансовый результат отражается учреждением в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло первоначальное признание объектов нематериальных активов.

Результаты корректировки однократно раскрываются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленно от иной информации.

Информация об объектах нематериальных активов подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения согласно пунктам 44-48 СГС «Нематериальные активы».

5. Учет произведенных активов.

5.1. Произведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Произведенные активы»)

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете (номер и наименование счета), если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

– объект не приносит экономических выгод;

– объект не имеет полезного потенциала;

– не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 7 СГС «Произведенные активы»)

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

(Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02–05–10/61628)

5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой

стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроеизведенных активов.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроеизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

Аналитический учет непроеизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроеизведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

Основание: п. 82 Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина РФ от 14.09.2020 № 198н).

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. В отношении материальных ценностей, которые не соответствуют критериям активов, не признаются объектами основных средств и до принятия решения об их списании подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в условной оценки:

– в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта.

(основание – Письмо Минфина РФ № 02–07–07/84237).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются отловленные бездомные собаки, так как законодательством порядок учета бездомных собак не установлен.

6.2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- билеты;
- аттестаты, дипломы, бланки удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в оценке:

- номинальной стоимости для билетов;
- для остальных:
- один бланк, один рубль.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

6.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

(основание – пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н).

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

- банковские гарантии;
- поручительства;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов)

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина [от 14.09.2020 № 198н](#)).

6.5. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н).

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов.

6.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

6.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке:

- один объект – один рубль;

– по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
(основание – пункт 373 Инструкции № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства»).

6.8. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов).

(Основание: п. 374, Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.9. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользования работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

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

(Основание: п. 385, Инструкции № 157н, в ред. Приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н п. 9 СГС «Учетная политика»).

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица, при приобретении товаров услуг;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника, при направлении в командировку.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 11.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.

8.1 Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причинённых организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

8.2 Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

8.3 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

8.4 Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в порядке, установленном приказом руководителя учреждения и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

В бюджетном 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.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, приведен в Приложение № 16.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат.

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- подписка периодических изданий на следующий отчетный год.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

– равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

(основание – пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

10.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 13;

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

- резерв на строительно-монтажные работы, в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета, проведенной на отчетную дату.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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

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

10.4. Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

11. Расчеты по доходам

11.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

11.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, прочие доходы от необменных операций признаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений по факту получения имущества от передающей стороны.

К доходам от собственности относятся доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества, доходы от передачи государственного и муниципального имущества в доверительное управление и др.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала Приложение № 16.

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

12. Санкционирование расходов.

12.1 Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

12.2. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее – показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

12.3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции 157н.

12.4. Основанием для принятия бюджетных обязательств являются обязательства:

- принятые обязательства - заработная плата, выплата отпускных, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении, и иные аналогичные выплаты по гарантиям перед работниками (сотрудниками)), принимаются единовременно в начале года в пределах годового объема лимитов бюджетных обязательств, утвержденных плановых назначений финансового года;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по страховым взносам принимаются аналогично принятию обязательств по заработной плате — единовременно в объеме утвержденных плановых назначений, лимитов бюджетных обязательств финансового года;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются вначале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

12.5. Основанием для принятия денежных обязательств является:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения;

- принятие обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются вначале отчетного года на основании актов

сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 17.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

13.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

13.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием–передача бухгалтерских документов оформляется актом приема–передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема–передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема–передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме–передаче дел.

13.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

13.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово–хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план–график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов–фактур, акты, счета–фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно–материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

13.6. При подписании акта приема–передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13.7. Акт приема–передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

13.8. Акт приема–передачи дел составляется в трех экземплярах: 1–й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется

главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 12.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2. Имущество муниципальной казны подлежит инвентаризации на общих основаниях, путем сверки данных бюджетного учета с данными из реестра муниципальной казны не реже чем на отчетную дату (ежегодно).

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

3. Руководителями учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения, утвержденные приказом руководителя.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник отдела мониторинга, анализа и контроля, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 8.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Налоговый учет ведется:

– централизованной бухгалтерией;

1.2. Налоговые регистры формируются:

– на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(основание – статья 313 НК РФ)

1.3. Учреждение осуществляет деятельность, по общей системе налогообложения.

1.4. Ведение отдельного учета осуществляется: с применением субсчетов Рабочего плана счетов учреждений, регистров синтетического и аналитического учета в разрезе облагаемых операций и операций, не подлежащих налогообложению.

Доходы, полученные в рамках бюджетного финансирования, не подлежат налогообложению в части налога на прибыль. Средства, полученные казенными учреждениями от ведения деятельности в виде оказания услуг или проведения работ, также не являются объектом для начисления налогов.

При определении налоговой базы, применяемой для расчета налога на прибыль не учитываются:

– лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке до казенных учреждений, а также в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям;

– доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования;

– доходы, полученных казенными учреждениями от приносящей доход деятельности и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежащих перечислению в бюджетную систему Российской Федерации.

(основание – подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса).

2. Транспортный налог

2.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

3. Налог на имущество организаций.

3.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

3.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4. Земельный налог.

4.1. Налоговой базой по земельному налогу принимается кадастровая стоимость, установленная на 1 января налогового периода и не может для целей налогообложения изменяться в течение налогового периода.

При изменении вида разрешенного использования участка и его кадастровой стоимости в течение налогового периода кадастровая стоимость и ставка налога должны применяться исходя из данных земельного кадастра и документов на участок, действующих на начало налогового периода.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база определяется как его кадастровая стоимость на дату постановки надела на кадастровый учет.

Основание: глава 31 Налогового кодекса.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

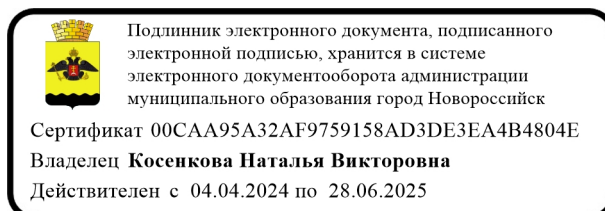
4.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Дополнения и изменения к учетной политике

Изменение учетной политики в течение отчетного года, несвязанное с изменением нормативной базы, производится учреждением по согласованию с финансовым органом муниципального образования.

Основание: пункт 13СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

I Рабочий план счетов муниципального (казенного) учреждения

1. Нефинансовые активы

0 101 12 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 32 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0 101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 36 000	Прочие основные средства — иное движимое имущество учреждения
0 111 60 000	Права пользования нематериальными активами
0 102 20 000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 102 30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0 103 11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 104 09 000	Амортизация нематериальных активов
0 104 12 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0 104 36 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 38 000	Амортизация прочих основных средств — иного движимого имущества учреждения
0 104 50 000	Амортизация имущества, составляющего казну
0 104 60 000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0 105 32 000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0 104 51 000	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны

0 104 52 000	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
0 105 01 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы
0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 34 000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 36 000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 11 000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 13 000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
0 106 31 000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 106 51 000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
0 106 52 000	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
0 106 54 000	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
0 106 56 000	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
0 108 51 000	Недвижимое имущество, составляющее казну
0 108 52 000	Движимое имущество, составляющее казну
0 108 54 000	Нематериальные активы, составляющие казну
0 108 56 000	Материальные запасы, составляющие казну
0 111 42 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 44 000	Права пользования машинами и оборудованием
0 111 45 000	Права пользования транспортными средствами
0 111 46 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 111 48 000	Права пользования прочими основными средствами
0 114 12 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 114 32 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
0 114 34 000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 114 36 000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

0 114 51 000	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну
0 114 52 000	Обесценение движимого имущества, составляющего казну
0 114 54 000	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну
0 114 55 000	Обесценение произведенных активов, составляющих казну
0 114 56 000	Обесценение материальных запасов, составляющих казну
0 114 57 000	Обесценение прочих активов, составляющих казну
0 114 71 000	Обесценение земли

2. Финансовые активы

0 201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 23 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0 201 34 000	Касса
0 204 33 000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
0 205 21 000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 31 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 36 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение (государственного) муниципального задания
0 205 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0 205 45 000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
0 205 51 000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0 205 62 000	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
0 205 70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
0 205 80 000	Расчеты по прочим доходам
0 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

0 206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 28 000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 41 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 206 51 000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 206 54 000	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 206 81 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 209 34 000	«Расчеты по доходам от компенсации затрат»
0 209 36 000	«Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»
0 209 43 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 209 81 000	Расчеты по недостачам денежных средств
0 209 89 000	Расчеты по иным доходам
0 210 02 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет

3. Обязательства

0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
--------------	-----------------------------

0 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27 000	Расчеты по страхованию
0 302 28 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 302 51 000	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 302 54 000	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы РФ
0 302 81 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 302 65 000	Расчеты по пособиям социальной помощи, выплачиваемым работодателем, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 93 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95 000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96 000	Расчеты по иным расходам
0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС

0 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
0 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
0 304 05 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
0 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
0 304 66 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 76 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 86 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 304 94 000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
0 304 96 000	Иные расчеты прошлых лет

4. Финансовый результат

0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
0 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40 000	Доходы будущих периодов
0 401 41 000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49 000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0 401 50 000	Расходы будущих периодов
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов

5. Санкционирование расходов бюджета

0 501 10 000	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
0 501 20 000	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
0 501 30 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 501 40 000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
0 501 90 000	Лимиты бюджетных обязательств ПБС ((за пределами планового периода)
0 502 05 000	Исполненные денежные обязательства
0 502 10 000	Обязательства текущего финансового года
0 502 20 000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)

0 502 30 000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 40 000	Обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 90 000	Отложенные обязательства (за пределами планового периода)
0 503 10 000	Доведенные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
0 503 20 000	Доведенные бюджетные ассигнования на очередной финансовый год
0 503 30 000	Доведенные бюджетные ассигнования на первый год следующий за отчетным
0 503 40 000	Доведенные бюджетные ассигнования на второй год следующий за отчетным
0 504 10 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0 504 20 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0 504 30 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0 504 40 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
0 507 10 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0 507 20 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0 507 30 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
0 507 40 000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0 508 10 000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0 508 20 000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
0 508 30 000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
0 508 40 000	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным

6. Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

II Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

1. Нефинансовые активы

0 101 11 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 12 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 13 000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения
0 101 15 000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
0 101 22 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24 000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 25 000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 27 000	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28 000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 32 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения

0 101 33 000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
0 101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0 101 35 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 37 000	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения
0 101 38 000	Прочие основные средства — иное движимое имущество учреждения
0 101 91 000	Жилые помещения - имущество в концессии
0 101 92 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии
0 101 94 000	Машины и оборудование - имущество в концессии
0 101 95 000	Транспортные средства - имущество в концессии
0 101 96 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии
0 101 97 000	Биологические ресурсы - имущество в концессии
0 101 98 000	Прочие основные средства - имущество в концессии
0 102 20 000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 102 30 000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0 102 90 000	Нематериальные активы - имущество в концессии
0 103 11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0 103 12 000	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения
0 103 13 000	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0 103 30 000	Непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения
0 104 11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0 104 12 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 104 13 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0 104 15 000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

0 104 22 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24 000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25 000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 26 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 27 000	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 28 000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 32 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0 104 35 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0 104 36 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 38 000	Амортизация прочих основных средств — иного движимого имущества учреждения
0 104 40 000	Амортизация прав пользования активами
0 104 60 000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0 104 90 000	Амортизация имущества учреждения в концессии
0 105 21 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 22 000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 23 000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 24 000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 25 000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 26 000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 27 000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 31 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы
0 105 32 000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

0 105 34 000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 34 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0 105 36 000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 105 37 000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
0 105 38 000	Товары - иное движимое имущество учреждения
0 105 39 000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
0 106 11 000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 13 000	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество
0 106 21 000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0 106 24 000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество
0 106 31 000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 106 33 000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество
0 106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0 106 41 000	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды
0 106 51 000	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
0 106 60 000	Вложения в права пользования нематериальными активами
0 106 90 000	Вложения в имущество концедента
0 107 10 000	Недвижимое имущество учреждения в пути
0 107 20 000	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
0 107 30 000	Иное движимое имущество учреждения в пути
0 109 00 000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0 111 41 000	Права пользования жилыми помещениями
0 111 42 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 44 000	Права пользования машинами и оборудованием
0 111 45 000	Права пользования транспортными средствами
0 111 46 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 111 48 000	Права пользования прочими основными средствами
0 111 60 000	Права пользования нематериальными активами

0 113 00 000	Биологические активы
0 114 11 000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0 114 12 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 114 13 000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
0 114 15 000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0 114 20 000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 32 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
0 114 34 000	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 114 35 000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0 114 36 000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 114 38 000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
0 114 40 000	Обесценение прав пользования активами
0 114 60 000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
0 114 71 000	Обесценение земли
0 114 73 000	Обесценение прочих произведенных активов

2. Финансовые активы

0 201 11 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 23 000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0 201 34 000	Касса
0 204 00 000	Финансовые вложения
0 205 21 000	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 31 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 38 000	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
0 205 52 000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям
0 205 54 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
0 205 55 000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

	управления и организаций государственного сектора)
0 205 62 000	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0 205 64 000	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
0 205 70 000	Расчеты по доходам от операций с активами
0 205 80 000	Расчеты по прочим доходам
0 206 10 000	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
0 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
0 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 28 000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 32 000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206 33 000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
0 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 41 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0 206 81 000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 206 90 000	Расчеты по авансам по прочим расходам
0 207 00 000	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
0 208 12 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
0 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 23 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0 208 24 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества

0 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0 209 34 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 39 000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0 209 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0 209 43 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0 209 45 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 72 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0 209 73 000	Расчеты по ущербу произведенным активам
0 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
0 209 81 000	Расчеты по недостачам денежных средств
0 209 89 000	Расчеты по иным доходам
0 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 05 000	Расчеты с прочими дебиторами
0 210 06 000	Расчеты с учредителем
0 210 10 000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0 215 00 000	Вложения в финансовые активы

3. Обязательства

0 301 10 000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
0 302 11 000	Расчеты по заработной плате
0 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам
0 302 21 000	Расчеты по услугам связи
0 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27 000	Расчеты по страхованию

0 302 28 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302 33 000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
0 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 41 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0 302 52 000	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0 302 53 000	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
0 302 62 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0 302 63 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0 302 64 000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0 302 65 000	Расчеты по пособиям социальной помощи, выплачиваемым работодателем, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 67 000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0 302 93 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95 000	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96 000	Расчеты по иным расходам
0 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04 000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет

0 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
0 303 08 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0 303 09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12 000	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
0 303 14 000	Расчеты по единому налоговому платежу
0 303 15 000	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 02 000	Расчеты с депонентами
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04 000	Внутриведомственные расчеты
0 304 06 000	Расчеты с прочими кредиторами
0 304 66 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 76 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 86 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 304 96 000	Иные расчеты прошлых лет

4. Финансовый результат

0 401 10 000	Доходы текущего финансового года
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года
0 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40 000	Доходы будущих периодов
0 401 41 000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49 000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0 401 50 000	Расходы будущих периодов
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов

5. Санкционирование расходов бюджета

0 500 10 000	Санкционирование по текущему финансовому году
0 500 20 000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
0 500 30 000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
0 500 40 000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
0 500 90 000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0 502 10 000	Обязательства текущего финансового года
0 502 20 000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
0 502 30 000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 40 000	Обязательства второго года, следующего за очередным
0 502 90 000	Отложенные обязательства (за пределами планового периода)
0 502 01 000	Принятые обязательства
0 502 02 000	Принятые денежные обязательства
0 502 07 000	Принимаемые обязательства
0 502 09 000	Отложенные обязательства
0 504 00 000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0 506 00 000	Право на принятие обязательств
0 507 00 000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0 508 00 000	Получено финансового обеспечения

6. Забалансовые счета

01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные

09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии

39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования

III Рабочий план счетов бухгалтерского учета автономных учреждений

Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	2	0	0	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	4	0	0	0
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	2	5	0	0	0

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

учреждения										
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	2	0	0	0
Машины и оборудование - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	4	0	0	0
Транспортные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	6	0	0	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	7	0	0	0
Прочие основные средства - имущество в концессии	0	0	1	0	1	9	8	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Нематериальные активы -	0	0	1	0	2	9	0	0	0	0

имущество в концессии										
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	2	0	0	0
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	3	0	0	0
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	3	2	0	0	0
Земля (земельные участки) в составе имущества концедента	0	0	1	0	3	9	1	0	0	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	3	0	0	0
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация особо ценного	0	0	1	0	4	2	0	0	0	0

движимого имущества учреждения										
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	2	8	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0

учреждения											
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	3	0	0	0	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	7	0	0	0	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0	
Амортизация прав пользования активами	0	0	1	0	4	4	0	0	0	0	
Амортизация имущества учреждения в концессии	0	0	1	0	4	9	0	0	0	0	
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	1	0	0	0	

Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	3	0	0	0
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	6	0	0	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	7	0	0	0
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	8	0	0	0
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	2	9	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	7	0	0	0
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	8	0	0	0
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	9	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное	0	0	1	0	6	2	4	0	0	0

движимое имущество										
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество	0	0	1	0	6	2	7	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	7	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложение в недвижимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	1	0	0	0
Вложение в движимое имущество концедента	0	0	1	0	6	9	2	0	0	0
Вложение в произведенные активы концедента	0	0	1	0	6	9	5	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	7	1	1	0	0	0

учреждения в пути										
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	1	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	2	3	0	0	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	2	4	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	1	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1	0	7	3	3	0	0	0
Биологические активы - иное ценное движимое имущество в пути	0	0	1	0	7	3	4	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	7	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы	0	0	1	0	9	8	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1	1	1	4	0	0	0	0

Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Животные на выращивании - особо ценное имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	1	0	0	0
Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	2	0	0	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	3	0	0	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	4	0	0	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	5	0	0	0
Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	7	0	0	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	8	0	0	0

Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	2	9	0	0	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	1	0	0	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	2	0	0	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	3	0	0	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	4	0	0	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	5	0	0	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое	0	0	1	1	3	3	7	0	0	0

имущество учреждения										
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	8	0	0	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	1	3	3	9	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0
Обесценение прав пользования активом	0	0	1	1	4	4	0	0	0	0

2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0

Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	1	0	0	0
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	2	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	2	3	0	0	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	0	4	2	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	0	4	3	0	0	0	0
Иные финансовые активы	0	0	2	0	4	5	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	0	0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0

(работ), компенсаций затрат										
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2	0	5	5	1	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	5	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2	0	5	5	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	0	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств,	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0

международных финансовых организаций)										
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	0	0	2	0	5	6	2	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностраных государств	0	0	2	0	5	6	6	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	0	0	2	0	5	6	7	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с активами	0	0	2	0	5	7	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с	0	0	2	0	5	7	2	0	0	0

нематериальными активами										
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2	0	5	7	3	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2	0	5	7	4	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2	0	5	7	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	0	0	2	0	5	7	6	0	0	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансам по	0	0	2	0	6	6	0	0	0	0

социальному обеспечению										
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0	0	2	0	6	7	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим расходам	0	0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	2	0	8	5	0	0	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Расчеты по налоговым вычетам по НДС	0	0	2	1	0	1	0	0	0	0
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	0	2	1	5	2	0	0	0	0
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	0	2	1	5	3	0	0	0	0
Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0	0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3	0	2	5	2	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0

Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по приобретению финансовых активов	0	0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0

контрактов (договоров)										
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	8	0	0	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3	0	2	9	9	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3	0	3	0	3	0	0	0
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3	0	3	0	4	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0

страховому тарифу										
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты с депонентами	0	0	3	0	4	0	2	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	0	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3	0	4	7	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0

4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0

контрольным мероприятиям											
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0	
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0	

Финансовый результат прошлых периодов	результат отчетных	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов		0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году		0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года		0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов		0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов		0	0	4	0	1	6	0	0	0	0

5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Санкционирование по текущему финансовому году		0	0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		0	0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		0	0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		0	0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового		0	0	5	0	0	9	0	0	0	0

периода)										
Обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0	0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	0	0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	0	0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0

Получено обеспечения	финансового	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0
-------------------------	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12

Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38

Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Главный
бухгалтер



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город Новоросси́йск

Сертификат 00CAA95A32AF9759158AD3DE3EA4B4804E

Владелец **Косенкова Наталья Викторовна**

Действителен с 04.04.2024 по 28.06.2025

Косенкова Н.В

Приложение № 3
к Положению
о реализации учетной политики для
целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения в муниципальном
казенном учреждении «Центр
бухгалтерского и экономического
обслуживания» и обслуживаемыми им
казенным, бюджетным и автономным
учреждениям

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	<i>Руководитель</i>	<i>все документы</i>		
2	<i>Заместитель руководителя</i>	<i>все документы</i>	<i>за руководителя в его отсутствие</i>	
3	<i>Директор ЦБ</i>	<i>Все расчетно-платежные документы</i>		
4	<i>Главный бухгалтер ЦБ</i>	<i>Все расчетно-платежные документы</i>		
5	<i>Заместитель главного бухгалтера ЦБ</i>	<i>Все расчетно-платежные документы</i>	<i>Зам. главного бухгалтера в его отсутствие</i>	

о реализации учетной политики для
целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения в муниципальном
казенном учреждении «Центр
бухгалтерского и экономического
обслуживания» и обслуживаемыми им
казенным, бюджетным и автономным
учреждениям

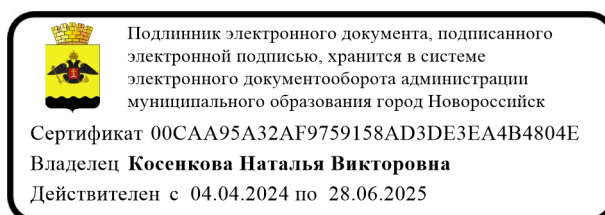
Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

2. Самостоятельно разработанные формы:

- Отчет по расходу ГСМ;
- Карточка учета автомобильной шины;
- Акт о списании автомобильных шин;
- Акт на списание материальных запасов;
- Акт приемки товаров (работ, услуг);
- Акт Списания;
- Заключение приемочной комиссии по приемке поставленного товара (работ, услуг);
- Ведомость выдачи товарно-материальных ценностей;
- Акт приема-передачи;
- Акт сверки взаимных расчетов;
- Дефектная ведомость (приложение к акту списания материальных запасов при замене запасных частей для автотранспорта).

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям

График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Государственной	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							интегрированной информационной системе управления общественными и финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет")	
2	Перечень материально ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ГИИС	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				ответственными лицами			"Электронный бюджет"	
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудования, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							
1.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве,	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	достройке, дооборудования, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную						о учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на	документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных ых правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	систему в сфере закупок (далее - ЕИС)						оплату обязательства)	
1.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудования, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	выгружает из ЕИС в АС «Смета» в день подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного	формирование нормативно-справочной информации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными и финансами "Электронный бюджет"	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС (в случае наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)						(далее - ГИИС "Электронный бюджет")	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.3	Первичные документы,	субъект централизованн	электронный, электронный	формирует в АС «Смета» и	ответственные лица субъекта	не позднее 1 (одного)	1) отражение факта	1) для принятия

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	ого учета	образ (скан-копия)	направляет в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении	решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	бухгалтерского учета
2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805 в субъект централизованного учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовых активов (ОКУД 0510448), акт выполненных работ и иные документы)			стороны			систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805)	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
3	<u>Извещение</u> при приемке имущества,	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после	уполномоченное лицо	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение факта	1) для направления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.2 Графика документооборота)			получения от передающей стороны	субъекта централизованного учета	после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения	Извещения (ОКУД 0504805 в субъект централизованного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							(ОКУД 0504805)	
4	Решение комиссии о признании объектов НФА (ф.0510441), Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440) о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих		электронный		ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	государственную регистрацию на недвижимое имущество)						<p>группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);</p> <p>3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0509215)</p>	2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
4.1	Решение комиссии о признании объектов НФА (ф.0510441), Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440) о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							(ОКУД 0509216); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0509215)	субъекта централизованного учета
4.2	Решение комиссии о признании объектов НФА (ф.0510441), Решение о прекращении признания	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	активами объектов НФА (ф.0510440) о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей			и обязательств			<p>Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);</p> <p>3) формирование Описи инвентарных карточек</p>	<p>ых правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета</p>

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							(ОКУД 0509215)	
5	<u>Ведомость</u> выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							забалансовых счетах	
6	<u>Требование-накладная</u> (ОКУД 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
7	<u>Акт</u> о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
8	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0510448) или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
9	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								активов (см. п. 6 Графика документооборота)
10	Приходный <u>ордер</u> на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ВИНОВНЫМ ЛИЦОМ						щих счетах учета материальных запасов	бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
11	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых				ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления	1) отражение факта	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии)				централизованного учета	документа в АС «Смета»	хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	
11.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	отражение факта	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	0510448) с приложением копии Инвентарной <u>карточки</u> учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов			от передающей стороны	централизованного учета	получения документа	хозяйственной жизни в учете	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
11.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	решение в уполномоченную организацию в	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня	1) отражение факта	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов			сроки, установленные п.4 Графика документооборота	централизованного учета ответственное лицо субъекта централизованного учета	после получения решения	хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	
12	<u>Извещение</u> при приемке имущества, активов и	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа от	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны			передающей стороны	централизованного учета	получения документа	хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета нефинансовых активов	(ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета
13	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств об	субъект централизованного учета	Электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после вынесения	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463, Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)			решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	централизованного учета	получения документа	хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
14	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	справедливой стоимости (до 10000,00 рублей)							
15	<u>Накладная</u> на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
16	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов							
16.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (продолжение п. 16.1 Графика документооборота) с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	Электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа		
18	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств по переоценке	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже						соответствующих забалансовых счетах	бухгалтерского учета
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых				ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	активов не в пользу организаций госсектора						бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих	установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
20.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	стоимостью свыше 10000,00 рублей)						об объектах учета на соответствующих	бухгалтерского учета
20.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							соответствующих	
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0510460), Акт о списании исключенных объектов библиотечного				ответственное лицо субъекта централизованного учета			

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	фонда (ОКУД 0504144)							
21.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0510460), Акт о	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
21.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)						щих забалансовых счетах	
22	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								забалансовых счетах
23	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							(ОКУД 0509216)	
24	<u>Карточка</u> учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
25	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)							
26	<u>Акт</u> приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2-х (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бухгалтерского учета
27	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
28	<u>Акт</u> приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий	субъект централизованного учета	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	возврат объекта учета аренды (имущественного найма)							
29	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)							
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды			объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения				и ведения бухгалтерского учета
31	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
31.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
31.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)			документа		документа		(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя			(балансодержателя)				0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(балансодержателя)							
33	Справка о снятии с учета автотранспортного средства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения справки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
34	Оборотная <u>ведомость</u> по	уполномоченная организация	электронный, электронный	формирует ежемесячно на 1-	ответственное лицо субъекта	X	X	ведение аналитическое

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовым активам (ОКУД 0504035)		образ (скан-копия)	о число месяца следующего за отчетным	централизованного учета			го учета по счетам для внутреннего использования
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
36	Документы (информация) подтверждающие изменение кадастровой стоимости земельных участков, выписки ЕГРН об основных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»; при изменении	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости					сведений о кадастровой стоимости		правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.3. Учет материальных запасов								
1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	выполненных работ и иные документы)							
1.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)							
1.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
2	<u>Акт</u> приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после выявления расхождения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по	субъект централизованного учета	электронный	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств и иные документы)			документов		АС «Смета»		0504071), установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета
4	Извещение (ОКУД 0504805) при	субъект централизованн	электронный, электронный	не позднее 2 (двух) рабочих дней	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	приемке имущества по договору дарения, безвозмездного пользования	ого учета	образ (скан-копия)	после получения утвержденного принимающей стороной документа	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств об определении текущей оценочной стоимости,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа							установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087))							и ведения бухгалтерского учета
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации							установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме							и ведения бухгалтерского учета
9	Приходный <u>ордер</u> на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	виновным лицом							бухгалтерского учета;
10	<u>Требование-накладная</u> (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
11	<u>Ведомость</u> выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
12	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже							и ведения бухгалтерского учета;
13	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
14	<u>Накладная</u> на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций госсектора	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
15	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	безвозмездной передаче материальных запасов							организации и ведения бухгалтерского учета;
16	<u>Накладная</u> на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
17	<u>Извещение</u> (ОКУД 0504805) при	субъект централизованного учета	электронный, электронный	направляет не позднее	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	1) отражение факта	Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	ого учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете;	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
18	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) и иные документы)</p>							бухгалтерского учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
19	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
21	Путевой лист, оформленный в соответствии с Приказом Минтранса России от 05.05.2023г. № 159 «О внесении изменений в состав сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядке оформления или	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не реже одного раза в месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	формирования путевого листа, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. № 390							
22	Дефектная ведомость к акту списания материальных запасов (при списании запасных частей к автотранспорту)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
23	Акт об оприходовании материальных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (форма № М-35 ОКУД 0315009)			рабочего дня после подписания документа	централизованного учета	после получения документа	жизни в учете	
2. Учет кассовых операций								
1	Приходный кассовый <u>ордер</u> (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1)формирует в АС «Смета»; 2)подписывает и направляет не позднее дня формирования Приходного кассового ордера	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

№ п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассм отрения/ согласо вания/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразован ия информации	Результат обработки информации	
					субъекта централизован ного учета			2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета; 3) для отражения субъектом централизова нного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								книге (ОКУД 0504514)
2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1)формирует в АС «Смета»; 2)подписывает и направляет не позднее дня формирования Расходного кассового ордера	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии, подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
					централизованного учета			правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
3	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» при формировании кассовых документов и подписывает	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченн	X	сверка фактического остатка в кассе и остатка по кассовой книге	ежедневно

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;	ой организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» при формировании кассовых документов	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассм отрения/ согласо вания/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразован ия информации	Результат обработки информации	
					организации, ответственное лицо субъекта централизован ного учета, руководитель (уполномоченн ое лицо) субъекта централизован ного учета		(ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использование м электронного документообор ота и формирования информации об их статусах	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
2	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на хозяйственные нужды с резолюцией руководителя субъекта централизованного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X	для формирования платежных документов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	учета							
3	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в АС «Смета» в день принятия решения о командировании работника	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							выдачи денежных средств	установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
4	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в АС СМЕТУ в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					ответственное лицо уполномоченной организации		выдачи денежных средств	централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
5	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями в АС «Смета» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от способа выдачи	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
6	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в АС СМЕТУ в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассм отрения/ согласо вания/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								правилами организации и ведения бухгалтерско го учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
7	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0504521)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями направляет в АС «Смета» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4,5, и 28 части 1 статьи 93 ФЗ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от способа выдачи	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
							денежных средств	правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами в АС «Смета» в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченн	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в АС «Смета»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассм отрения/ согласо вания/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразован ия информации	Результат обработки информации	
					ой организации			Журналах операций (ОКУД 0504071), установленн ых правилами организации и ведения бухгалтерско го учета; 3) для отражения в Ведомости дополнитель ных доходов физических лиц, облагаемых

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
1	Сведения о бюджетном обязательстве при условии	о субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС/скан-копия	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд				централизованного учета			
2	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС/скан-копия	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
3	Извещение об осуществлении закупки товара,	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС/скан-копия	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо	одномоментно о после поступления	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом				контрактной службы субъекта централизованного учета	документа	деятельности	Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
4	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
5	Документ, подтверждающий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-	не позднее дня размещения в ЕИС	ответственное лицо	не позднее следующего	отражение в учете факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	ого учета	копия)	протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	контрактной службы субъекта централизованного учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной деятельности	Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
6	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение,	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (скан-копия)	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
7	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата	для направления на подписание платежных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов			получения письма о необходимости возврата денежных средств			денежных средств	документов в субъект централизованного учета
8	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной деятельности; 2) формирование платежного документа	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бухгалтерского учета; 2) для направления платежных документов о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства
9	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журнале регистрации обязательств

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)			заключения контракта/договора, либо представления иного документа				(ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
10	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	В момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании и распоряжении о совершении казначейских платежей
11	Счет на выплату аванса по предстоящей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта централизован	не позднее следующего рабочего дня	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя (или уполномоченного лица) субъекта централизованного учета			позднее следующего рабочего дня после получения документа	ного учета	после получения документа	деятельности	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
12	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (Акт выполненных работ, акт об							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт и другие)							
12.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	универсальный передаточный акт и другие)							бухгалтерского учета
12.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт (при условии наличия	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в АС «Смета» в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа в АС «Смета»	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС))							
13	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								забалансовых счетов
14	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								забалансовых счетов
15	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
16	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) электронные сведения из ЕИС	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов В момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа Одновременно после получения документа в ЕИС	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для формирования Расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								(ОКУД 0504402)
17	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные физического лица - исполнителя по договору в справочник АС «Смета»	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
5. Оплата труда								
1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Ответственные лица субъекта централизованного учета	до 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	Для внутреннего пользования
2	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот	В день издания приказа об утверждении штатного	ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения	Принятие в работу в качестве информации	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
			АС «Смета»	расписания/внесения изменений в штатное расписание		документа		
3	Приказ (распоряжение) о приеме, увольнении сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу, но не менее чем за 3(три) рабочих дня до выплаты з/п : 15 и 30 числа текущего месяца	Ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Принят к учету приказ	для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
4	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня, но не менее чем за 3(три) рабочих дня	Ответственные лица субъекта централизованного учета	до 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				до выплаты з/п: 15 и 30 числа текущего месяца		получения документа		(окуд 0504402), для внесения информации в карточку-справку (окуд 0504417)
5	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в приложение в анкетные данные в графе приема на работу в программе АС Смета	вносит все персональные данные в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица субъекта централизованного учета	до 3(трех) рабочих дней со дня получения документа получения документа	Отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых во внебюджетные фонды	для формирования налоговой отчетности, для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных, стимулирующих выплат, и других расчетов, для формирования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								я сведений, направляемых в СФР
6	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (2 НДФЛ за <u>текущий календарный год</u> по каждому работодателю, если сотрудник не работал в текущем календарном году-скан копия трудовой книги, свидетельство о	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета» или в приложение в анкетные данные в графе приема на работу в программе АС Смета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения документа получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	рождении всех детей). Заявление на работодателя.							
7	Заявление сотрудника (работника) на удержание или прекращения удержаний из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний (с представлением документов, подтверждающих необходимость удержания или прекращения удержаний)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления, но не менее чем за 3(три)рабочих дня до выплаты з/п	Ответственные лица субъекта централизованного учета	до 3(трех) рабочих дней со дня получения документа получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для осуществления обработки приказа, для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402), и перечисления взносов и прочих удержаний получателям

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
8	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 ТК РФ на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием реквизитов в заявлении, с приложением реквизитов на бумажном носителе, а также изменение реквизитов.	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, но не менее чем за 3 (три) рабочих дня до выплаты з/п: до 15 и 30 числа месяца	Ответственные лица субъекта централизованного учета	до 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	Для перечисления оплаты труда, иных выплат на банковские карты по указанным реквизитам, для направления реестра в кредитную организацию
9	Приказ	кадровая служба	электронный	не позднее	Ответственные	до 3(трех)	отражение	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	субъекта централизованного учета	образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 3 дней до выплаты з/п	лица субъекта централизованного учета	рабочих дней со дня получения документа	информации при расчете оплаты труда	отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
10	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 3 дней до выплаты з/п	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
11	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа и не позднее 3 дней до выплаты з/п	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
12	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее 3(трех) рабочих дней с момента получения документов	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
13	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием неиспользованных дней отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	Отражение информации при расчете оплаты труда, формировании справок о заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию	Для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня			субъекта централизованного учета)	
14	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения приказа, но не менее чем за 3(три)рабочих дня до выплаты з/п	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
15	Приказ об исполнении обязанностей временно	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня после	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в расчетной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	отсутствующего работника возложении обязанностей с указанием размера доплаты		АС «Смета»			получения документа, но не менее чем за 3(три)рабочих дня до выплаты з/п		ведомости (окуд 0504402)
16	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 4 (четыре) дня до начала отпуска	Начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	Для отражения в записке – расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (окуд 0404425)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
17	Приказ (распоряжение) об отзые из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
18	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения информации в расчетной ведомости (окуд 0504402)
19	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот	не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Ответственные лица субъекта централизованного учета	До 3(трех) рабочих дней со дня получения	Для отражения информации в таблице учета рабочего	Для отражения информации в карточку-

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, заявление работника		АС «Смета»	приказа		документа	времени	справку (окуд 0504417), расчетную ведомость (окуд 0504402)
20	1) Приказ на выплату единовременного пособия при рождении ребенка, заявление от работника, справка с места работы второго родителя о неполучении пособия, справка о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета», с последующей передачей оригиналов (документов) нарочно в уполномоченную организацию. Контроль правомерности назначения пособия на	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений) необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия	Ответственные лица субъекта централизованного учета	В части отражения информации -не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса сведений от СФР на выплату пособий (получение и отправка через СЭДО)	Отражение информации при расчете социальных пособий, формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством РФ	Для отражения расчетной ведомости (окуд 0504402), для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки 2) Приказ на выплату пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, заявление от работника, справка с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) <u>всех</u> детей;		основании представленных сотрудником (работником) документов, формирование и отправка пособий через СЭДО в СФР, контроль подтверждения принятия документа СФР субъектом централизованного учета			сведений для формирования заключительного расчета для передачи в СФР, не позднее срока, установленного законодательством РФ		форматами, в установленные законодательством РФ сроки
21	<u>Заявление</u> о	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	Не позднее следующего	Ответственные лица субъекта	Не позднее 3 (трех)	Отражение информации	Для отражения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	перерасчете пособия по временной нетрудоспособности и других пособий с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР. Сопроводительное письмо и заявление сотрудника (работника) о перерасчете с указанием причины, инициация запроса сведений на перерасчет пособия	централизованного учета	копия) в документооборот АС «Смета». Формирование и отправка корректировочных сведений через СЭДО в СФР (инициация запроса сведений на перерасчет пособия) субъектом централизованного учета	рабочего дня после получения заявления	централизованного учета	рабочих дней со дня получения запроса сведений по инициации перерасчета	при расчете социальных пособий, формирование документов (сведений) передаваемых в СФР в соответствии с законодательством РФ	расчетной ведомости (окуд 0504402), для направления в СФР, в соответствии с установленными, в установленном законодательством РФ сроки
22	Листок	кадровая служба	Запрос СЭДО,	Не позднее	Ответственные	Не позднее 3	Отражение	Для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам в электронном виде	субъекта централизованного учета	обработка больничного листка, отправка в СФР.	следующего рабочего дня после получения заявления, формирование инициации выплаты запроса по СЭДО	лица субъекта централизованного учета	(трех) рабочих дней со дня получения запроса сведений для обработки больничного листка	информации при расчете социальных пособий, формирование документов (сведений) передаваемых в СФР в соответствии с законодательством РФ	отражения расчетной ведомости (окуд 0504402), для направления в СФР, в соответствии с установленными, в установленном законодательством РФ сроки
23	Инициация выплаты пособия. При отсутствии запроса недостающих сведений	кадровая служба субъекта централизованного учета	Инициация запроса через СЭДО, обработка больничного листка, отправка в СФР.	В тот же день после получения запроса	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня после получения отработанного запроса со	Отражение информации при расчете социальных пособий, формирование	Для отражения расчетной ведомости (окуд 0504402), для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(временная нетрудоспособность, беременность и роды, единовременная выплата - рождение ребенка, отпуск до 1,5 лет итд), работодатель самостоятельно инициирует выплату пособия –в течении 3-х рабочих дней с даты закрытия больничного листа					статусом «проверен»	документов (сведений) передаваемых в СФР в соответствии с законодательством РФ	направления в СФР, в соответствии с установленными, в установленном законодательством РФ сроки
24	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности	кадровая служба субъекта централизованного учета	Направляет через АС «Смета» электронный образ (скан-копия) в	Не позднее 3- дней после получения заявления (документов)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	В части отражения информации – не позднее 3-х рабочих	Отражение информации при расчете социальных пособий,	для отражения расчетной ведомости (окуд

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	и, при расчете пособия до 1,5 лет с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.)		документооборот, не позднее следующего рабочего дня со дня с получения их от застрахованного лица, с последующей передачей оригиналов (документов) нарочно в уполномоченную организацию. Формирование и отправка пособий через СЭДО в СФР субъектом централизованного учета			дней со дня получения документов (сведений)не обходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР -не позднее срока, установленного законодательством РФ	формировании документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством РФ	0504402), для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленном законодательством РФ сроки
25	Табель учета	кадровая служба	Электронный, с	не позднее 4	ответственные	не позднее	отражение	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	субъекта централизованного учета	отображением ЭЦП составляющего документ	(четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	лица субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	информации при расчете оплаты труда	отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);
26	Иные приказы по начислению	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее 3 (трех)	отражение информации	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	централизованный учет	копия) в документооборот АС «Смета»	рабочего дня со дня издания приказа	централизованный учет	рабочих дней после получения документа	при расчете оплаты труда	Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
27	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) кадровая служба субъекта централизованного учета возвращает судебному приставу/суду исполнительный	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	удержания по исполнительному листу (судебному приказу); формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания	для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; Справка ответственно

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				лист (исп. производство) с сопроводительным письмом не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; на работающих сотрудников или увольняемого, кадровая служба субъекта централизованного учета направляет судебному приставу уведомление о принятии (прекращении) поступившего испол. листа (исп.			получателю; подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; в случае увольнения – оформление справки о произведенных удержаниях и т.п. для передачи в субъект централизованного учета (документооборот АС	му лицу субъекта централизованного учета (через документооборот АС Смета) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы (увольнение

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				производство) не позднее 3-х рабочих дней после получения (увольнения работника) документов			СМЭТА)	работника)
28	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 7-ми рабочих дней после получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в АС Смета документооборот	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета не позднее от 1 (одного - 3-х (трех) рабочих дней со дня формирования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								информации
29	1) Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами 2) Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета», с последующей передачей оригиналов (документов) нарочно в уполномоченную организацию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами; свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки							
30	<u>Заявление</u> о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								нного учета
31	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
32	Расчетный листок о начислении и удержании	уполномоченная организация	Согласно приказу о назначении ответственного за	формирует в АС «Смета» в установленные	х	Ежемесячно, до выплаты заработной	х	для выдачи Расчетного листка

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	заработной платы		выдачу р/л	сроки выплаты заработной платы за текущий месяц		платы		уполномоченному сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
33	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	Бумажный, направляется нарочно субъекту централизованного учета, согласно приказу о назначении ответственного за получение информации.	Ежемесячно	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной	Ежемесячно, после начисления заработной платы	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					организации			
34	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	Бумажный (архив), электронный (по запросу контролирующих органов)	ежемесячно	ответственные лица уполномоченной организации	Ежегодно при сдаче в архив или по запросу	подписанная ответственным и лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
35	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	для организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)							
36	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	Не позднее 2(двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	х	х	Для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании и распоряжении о совершении казначейских

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								платежей
6. Учет расчетов по доходам (администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета)								
1	Распорядительный документ, устанавливающий Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов городского бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения информации	отражение информации по осуществлению бюджетных полномочий главного администратора доходов городского бюджета	для отражения информации по осуществлению бюджетных полномочий главного администратора доходов городского бюджета
2	Первичные документы,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	являющиеся документом основанием для начисления доходов							
2.1	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченн	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы				ой организации			

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта централизованного учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных унитарных предприятий; договор (соглашение) для начисления дохода							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности г. Новороссийска; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества; документы для начисления доходов от							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	государственной пошлины; иные документы							
2.2	Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сверка данных с первичными учетными документами	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
2.3	Ведомость группового начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации по начислению доходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.4	Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных расходов							
2.5	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий, образовавшиеся в связи с невыполнением	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	муниципального задания							
2.6	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для внутреннего пользования
3	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов (выпадающие доходы), в том числе денежных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)							
4	Информация о вступлении Постановления по делу об	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	отражение в учете факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу			постановления, решения (постановления) суда в законную силу	централизованного учета	получения информации	деятельности	операций (ОКУД 0504071)
5	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных (Акт сверки)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета информацию ежеквартально не позднее 3 числа следующего за отчетным периодом	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченн	X	сверка расчетов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					ой организации			
6	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	представляет информацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уточнение начислений и поступлений по администрируемым доходам	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
7	Решение о возврате излишне уплаченных в доход городского бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной деятельности; 2) формирование платежных документов на возврат денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
8	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
9	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	отражение в учете факта	для отражения в регистрах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	получения документа	хозяйственной жизни	учета (ОКУД 0510436)
10	Распорядительный документ о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченный)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	кредиторами				ое лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации			
11	<u>Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ОКУД 0531468)</u>	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления (формирования) документа	ответственные лица субъекта централизованного учета руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение информация о перечислении поступлений в бюджеты	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					ного учета, ответственное лицо уполномоченной организации			бухгалтерского учета
12	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления (формирования) документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	журнал операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
13	<u>Отчет</u> о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления (формирования) документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	информация о состоянии лицевого счета	для внутреннего пользования
14	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления (формирования) документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
7. Учет расчетов по безвозмездным перечислениям (субсидии бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам, гранты), учет расчетов по межбюджетным трансфертам								

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
1	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) в документооборот АС «Смета»	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	учет расчетов по межбюджетным трансфертам	для отражения расчетов по межбюджетным трансфертам
2	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	учет расчетов по межбюджетным трансфертам	для отражения расчетов по межбюджетным трансфертам

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта							
3	Реестр на перечисление субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет расчетов по безвозмездным перечислениям	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
4	Реестр на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня	учет расчетов по безвозмездным	для организации обработки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				рабочего дня после формирования документа	централизованного учета	после получения документа	перечислениям	информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
5	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет расчетов по межбюджетным трансфертам	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
6	Дополнительное соглашение к соглашению в результате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	учет расчетов по межбюджетным трансфертам	для отражения расчетов по межбюджетн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта из федерального бюджета) в текущем финансовом году			дополнительного соглашения	централизованного учета	получения документа		ым трансфертам
7	<u>Выписка</u> из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), <u>приложение</u> к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	журнал операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документами							
8	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
9	<u>Уведомление</u> по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования и утверждения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
10	Сводный отчет (информация) об использовании межбюджетных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования и	ответственные лица субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	трансфертов по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему приказу			утверждения документа	централизованный учет	получения документа		
11	Сводный отчет (информация) об использовании безвозмездных перечислений (грантов, субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам) по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему приказу	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования и утверждения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее - ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее - ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (далее - ГАИФБ)								
1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в т.ч. изменения данных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
9. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов								
1	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)							0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	уполномоченная организация	электронный	Формирует в АС «Смета» ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бюджетного учета
3	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)							
3.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной	для отражения в Карточке учета средств и расчетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)			окончания календарного года		получения документа	жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	(код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
3.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов					получения документа	путем формирования <u>Бухгалтерской справки</u> (код формы по <u>ОКУД 0504833</u>)	по <u>ОКУД 0504051</u>), для отражения в <u>Журналах операций</u> (код формы по <u>ОКУД 0504071</u>), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
4.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленными правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
4.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
10. Учет финансовых вложений								
1	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бюджетного учета
2	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно перед составлением годовой отчетности не позднее 30 января года, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				получения документа		получения документа		(код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Выписка из реестра акционеров.	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бюджетного учета
5	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (код формы по ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6	Первичные документы-основания при выбытии акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(приказ, договор, выписка из реестра акционеров)			получения документа		получения документа	2) формирование и подписание <u>Извещения</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0504805)	(код формы по <u>ОКУД</u> 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа после подписания документа		не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в <u>Журналах операций</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								бюджетного учета
11. Операции со средствами в иностранной валюте								
1	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для передачи субъектом централизованного учета в кредитную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	открытом в кредитной организации							
2	Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3	Информация о расчете курсовой разницы	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» бухгалтерскую справку (ОКУД	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после	отражение факта	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				0504833) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете		формирования документа	хозяйственной жизни в учете	(код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12. Учет операций по исполнительным листам								
1	Информация об источнике образования задолженности, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года							организации и ведения бюджетного учета
2	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальными учреждениями или их должностных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами г. Новороссийска актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств из бюджета г. Новороссийска (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности							организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	главных распорядителей средств областного бюджета)							
13. Учет на забалансовых счетах								
1	Первичные документы, подтверждающие получение бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)							
1.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в <u>Журнале операций по</u>

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие)			рабочего дня после подписания (получения) первичных документов		формирование документа в АС «Смета»		забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
1.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении бланков строгой отчетности через подотчетное лицо	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)			или со дня выхода на работу				Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
2	<u>Накладная</u> на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								0504045)
3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов			принятия решения	централизованного учета	получения документа		забалансовом у счету (код формы по ОКУД 0509213)
5	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации							
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве не востребовавшей кредиторами (код формы по ОКУД 0510437)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					ного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель субъекта централизованного учета			операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) ⁷⁰ с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов,	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности				ного учета			учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
8	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованном	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	у снабжению (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)							
9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат	субъект централизованного учета	Электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения							
10	<u>Извещение</u> (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в <u>Журнале операций по забалансовому счету</u> (код формы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
					бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны			по ОКУД 0509213)
11	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя							по ОКУД 0509213)
12	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)
13	Первичные документы, подтверждающие получение наград,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)							
13.1	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	передачи и другие документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (при условии отсутствия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС)							
13.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков,	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	сувениров через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов)							
14	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
15	Ведомость выдачи материальных	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не	ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного)	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	ого учета		позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета	рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)
16	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ,	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)							
17	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
18	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	и иные документы)							
19	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)							
19.1	Первичные документы,	субъект централизованн	электронный	формирует в АС «Смета» не	ответственное лицо субъекта	не позднее 1 (одного)	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (при условии отсутствия функциональной	ого учета		позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	централизованного учета	рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	возможности выгрузки информации из ЕИС)							
19.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда через подотчетное лицо (отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документов)							
20	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
21	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	хранение (в переработку) имущества)							
22	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
23	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0509097) и иные документы)							
24	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
25	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
26	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)							по ОКУД 0509213)
27	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(иной оправдательный документ)							
28	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)
29	Первичные документы,	субъект централизованн	электронный образ (скан-	направляет не позднее	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД	ого учета	копия)	следующего рабочего дня после получения документов	централизованного учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журнале операций по забалансовому у счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)							
14. Инвентаризация								
1	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
2	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
3	Инвентаризационная <u>опись</u> ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
4	Инвентаризационная <u>опись</u> задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
5	Инвентаризационная <u>опись</u> состояния государственного долга Российской Федерации в	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ценных бумагах (ОКУД 0504084)			учета не позднее дня начала инвентаризации				
6	Инвентаризационная <u>опись</u> состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
7	Инвентаризационная <u>опись</u> (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
8	Инвентаризационная <u>опись</u> (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
9	Инвентаризационная <u>опись</u> наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
10	Инвентаризационная <u>опись</u> расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	кредиторами (ОКУД 0504089)			учета не позднее дня начала инвентаризации				
11	Инвентаризационная <u>опись</u> расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	инвентаризационная комиссия	X	сверка данных	для внутреннего пользования
12	<u>Ведомость</u> расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании Инвентаризационных описей и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования в уполномоченную	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				организацию				
13	<u>Акт</u> о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) (в случае выявления недостатков одновременно представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявленных расхождений оприходованного излишка и списания недостатка отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в <u>Журналах операций</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
14	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организацией	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки (см. п.331 Графика документооборота)
15	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.14)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	акт сверки взаимных расчетов с	для произведения сверки расчетов,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				рабочих дней его после получения	централизованного учета	получения документа	контрагентами получен	анализа и внутреннего использования
16	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
17	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение							следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
15. Отчетность								
1	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизован	в сроки, установленные для представления отчетности	Для предоставления в АС «Web-консолидация»	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(индивидуальная, консолидированная); 1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130) (индивидуальная, консолидированная); 2. Справка по			Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю субъекта централизованного учета в АС «Web-консолидация» не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	ного учета			я годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в ИФНС; 3) для формирования консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>заклучению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>3. Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>4. Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123) (индивидуальная, консолидированная);</p>							<p>Федерации;</p> <p>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) для направления уполномоченному должностному лицу или членам аудиторской</p>

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	<p>5. Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>6. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора</p>							<p>группы уполномоченного органа на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудита в целях подтверждения достоверности и бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии</p>

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>доходов бюджета (Форма 0503127) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>7. Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>8. Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128-НП) (индивидуальная);</p> <p>9. Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих</p>							бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>зачислению на счет бюджета (Форма <u>0503184</u>) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>10. Пояснительная записка (Форма <u>0503160</u>) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об исполнении бюджета (Форма <u>0503164</u>) (индивидуальная, консолидированная) - сведения о движении нефинансовых активов (Форма <u>0503168</u>) (индивидуальная, консолидированная) 							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
); - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Форма 0503169) (индивидуальная, консолидированная) - сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Форма 0503171) (индивидуальная, консолидированная);							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>- сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (Форма 0503172) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- сведения об изменении остатков валюты баланса (Форма 0503173) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- сведения о принятых и неисполненных обязательствах</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>получателя бюджетных средств (Форма 0503175) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Форма 0503178) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>незавершенного строительства (Форма 0503190) (индивидуальная, консолидированная)</p> <p>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует отчет, уполномоченная организация осуществляет сверку показателей с балансом;</p> <p>- Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730) (индивидуальная,</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	<p>консолидированная);</p> <p>- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма <u>0503721</u>) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Отчет о движении денежных средств учреждения (форма <u>0503723</u>) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Справка по консолидируемым расчетам (форма <u>0503725</u>);</p> <p>- Справка по</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>заклучению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Отчет об исполнении учреждением его плана финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503737) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Отчет об обязательствах учреждения (форма</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p><u>0503738)</u> (индивидуальная, консолидированная); - Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (форма <u>0503769)</u> (индивидуальная, консолидированная); - Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма <u>0503779)</u> (индивидуальная, консолидированная); - Сведения об изменении валюты баланса (форма</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p><u>0503773)</u> (индивидуальная, консолидированная); - Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (форма <u>0503790)</u> (индивидуальная, консолидированная); - Сведения о принятых и неисполненных обязательствах</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>получателя бюджетных средств (Форма <u>0503775</u>) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Форма <u>0503768</u>) (индивидуальная, консолидированная);</p> <p>- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. <u>0503295</u>)</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(индивидуальная, консолидированная); - отчет об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (Форма 0503296) (индивидуальная, консолидированная) - таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»; 11. Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>субъекта Российской Федерации (<u>Форма 0503387</u>); примечание: уполномоченная организация формирует показатели только в части расходов на содержание органов государственной власти субъекта Российской Федерации; 12. Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов,</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14); примечание: уполномоченная организация формирует показатели фактических расходов раздела 1. «Сведения о расходах на содержание государственных органов»							
2	Информация для текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160);							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
2.1	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2.2	Информация о	субъект	электронный	направляет не	ответственное	не позднее 2	формирование	предоставлен

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	централизованный учет		позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	лицо уполномоченной организации	(двух) рабочих дней до даты представления отчетности	текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	ия в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2.3	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России	субъект централизованный учет	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»							исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2.4	Информация об объектах произведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 №	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»							бюджетной системы Российской Федерации
2.5	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразование информации	Результат обработки информации	
	федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»							системы Российской Федерации
2.6	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»							Федерации
2.7	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	организаций государственного сектора «Аренда»							
2.8	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой)	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)	предоставления в АС «Web-консолидация» в составе годовой, отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	отчетности", Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»							
3	Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления	формирование Отчета о расходах и численности	для формирования сводного отчета о

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на			представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности		я отчетности	работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, код формы по ОКУД 0503074) средствами АС «Web-консолидация» и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизован	расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, код формы по ОКУД 0503074)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма						ного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчётности	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	14, ОКУД 0503074);							
4	Налоговые декларации: - налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026); - налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006); - налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(Форма по КНД 1151001);							
5	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ); Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) Расчет по страховым взносам (Форма 1151111); Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность в ФНС и отчетность в государственные внебюджетные фонды	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные расчеты	для представления в ИФНС, государственные внебюджетные фонды, в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)							
6	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
								Российской Федерации
7	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
8	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной	в срок, установленный для представления Заявления в Фонд	X	1) для подписания субъектом централизованного учета; 2) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)				организации	социального страхования Российской Федерации		формирования и представления субъектом централизованного учета Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган ФСС
9	Информация для составления статистической отчетности, формы № П-4	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в	ответственное лицо уполномоченн	X	информация представлена в субъект	для формирования субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ой организации		централизованного учета	статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
16. Учет имущества казны								
1	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну							
1.1.	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)						и информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	<u>Журналах операций</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в АС СМЕТА, в части	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	документов) по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну					формированы распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	активов; 2) для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
2	Документ о принятии в казну объектов имущества, с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факта	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН)			отражения сведений в ЕГРН	централизованного учета	получения документа	хозяйственной жизни в учете	(код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510448), Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (при наличии) и иные документы при поступлении	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	подписание и утверждение электронными подписями в АС СМЕТА не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре муниципального имущества	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	одномоментно после утверждения в АС СМЕТЕ не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовых активов имущества казны			направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре муниципального имущества	централизованного учета			бюджетного учета
4	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805);	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
			образ (скан-копия)	передающей стороны		получения документа	2) подписание уполномоченным лицом уполномоченной организацией; 3) отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания на бумажном носителе; для внутреннего пользования
5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	<p>неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по</p>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ОКУД 0504092)) и иных документов							
5.1.	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (код формы по ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	(код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)) и иных документов							
5.2.	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе договор, Акт о приеме-передаче	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной (электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета;	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (электронный образ (скан-копия)); одномоментно после	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448),			образ (скан-копия)); 2) формирование, подписание электронными подписями, утверждение и направления на подписание принимающей стороне АС СМЕТА, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	подписания документа в АС СМЕТА		бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
				следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной АС СМЕТА				
6	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	доверительного управления, договора хранения							
7	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (<u>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0510448) и/или иные документы при	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в <u>Журналах операций</u> (код формы по <u>ОКУД</u> 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)							
8	Информация об изменении кадастровой стоимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
9	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и/или иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр муниципального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
17. Иные документы								
1	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не	уполномоченная организация электронный образ (скан-образ)		не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего	ответственное лицо уполномоченной организации	Х	Х	направление в субъект централизованного учета для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации			требованиям законодательства РФ				подготовки ответа (см. п.2. р.16 Графика документооборота)
2	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета электронный образ (скан-образ)		направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
3	Распорядительный документ о перечне лиц,	субъект централизованного учета		направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после	ответственное лицо субъекта централизован	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	
	ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	электронный образ (скан-образ)		утверждения	ного учета			
4	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета электронный образ (скан-образ)		направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
5	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного)	субъект централизованного учета электронный		по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/инфор мации	Ответственный за подготовку/ввод / направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассм отрения/согласова ния/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающ ее документ, информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации
						Срок обработки/пр едставления/ преобразован ия информации	Результат обработки информации	
	учета)							

Главный бухгалтер



Косенкова Н.В

Приложение № 6
к Положению
о реализации учетной политики для
целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения в муниципальном
казенном учреждении «Центр
бухгалтерского и экономического
обслуживания» и обслуживаемым им
казенным, бюджетным и автономным
учреждениям

Номенклатура дел бухгалтерии

Бухгалтерский и налоговый учёт и отчётность				
1	03-01	Правила, инструкции, указания федеральных, краевых, муниципальных органов государственной власти по данному направлению	1 год ст.86 ПТУ	После замены новыми
2	03-02	Положение об оплате труда и премировании работников Учреждения	ст.294 а	
3	03-03	Должностные инструкции работников бухгалтерии	До замены новыми ст. 35 а) П	
4	03-04	Положения об отделах	постоянно ст.8а, ст.28	
5	03-05	Бухгалтерские отчеты, балансы и документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:		
		Годовые	постоянно ст.268а	
		Квартальные	5 лет ст.268б	При отсутствии годовых – постоянно
6		месячные	5 лет ст.268б	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
7	03-05	Налоговые декларации и расчеты к ним	5 лет ст.310	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
8	03-06	Отчеты по перечислению страховых	5 лет ст.314	

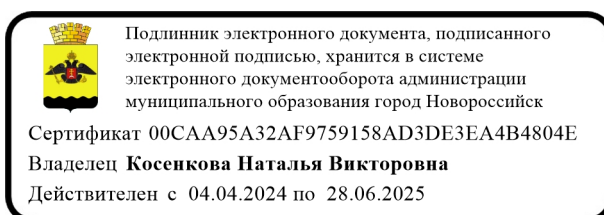
		взносов по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		
9	03-07	Главная книга	5 лет ст.276	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
10	03-08	Кассовая книга	5 лет ст.277	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
11	03-09	Оборотные ведомости по балансовым счетам	5 лет ст.276	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
12	03-10	Книги регистрации (приходных и расходных ордеров, текущих счетов и расчетов, аналитического учета депонированной заработной платы, выданных кредитов и ссуд, доверенностей и т.п.) Инвентарные карточки и книги учета основных средств.	До ликвидации учреждения ст. 329а	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел –

				сохраняются до вынесения окончательного решения
13	03-12	Лицевые счета работников по начислению заработной платы, карточки персонифицированного учета работников, договора подряда с физическими лицами	50/75 лет ст. 296	
14	03-13	Расчетно-платежные ведомости, реестры по заработной плате работников	6 лет ст. 295	
15	03-14	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, декларации о доходах	5 лет ст.312	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
16	03-15	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей и расчетов (заключения, заявления, списки работников, справки, листки нетрудоспособности, кассовые, банковские документы, документ о ведении валютных операций, операций с грантами, корешки банковских чековых книжек, ордера, табеля, извещения банков, акты приема-передачи имущества, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета, счета-фактуры, накладные, справки, заявления, решения, переписка об оплате отпусков, исполнительные листы, решения судов и т.п.) Документы (протоколы, акты, заключения и расчеты) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценки стоимости имущества, паспорта зданий, сооружений, оборудования.	5 лет ст.277	При условии завершения проверки (ревизии), в случае вынесения разногласий, споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
17	03-16	Документы (протоколы, акты, заключения и расчеты) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценки стоимости имущества, паспорта зданий, сооружений, оборудования.	До ликвидации учреждения ст.324	
18	03-17	Документы (акты, описи, переписка) о проведении инвентаризации основных средств, имущества, материальных ценностей, зданий и сооружений, дебиторской, кредиторской, депонированной задолженности, остатков на счетах (в кассе, банках) и т.п. Документы (акты, справки, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях.	10 лет ст. 287, 323,326	

19	03-18	Исполнительные листы	5 лет ст. 292,299	Не менее 5 лет
20	03-19	Гражданско-правовые договора, за исключением трудовых договоров и договоров по внебюджетной деятельности (оказание платных услуг)	50/78 лет ст.301	
21	03-20	Акты проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282	
22	03-21	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
23	03-22	Хозяйственные договоры, соглашения	5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока договора
24	03-11	Переписка с подведомственными учреждениями по вопросам финансирования и бухгалтерского обслуживания	5 лет ст.10	
Планово-экономическая деятельность				
25	04-01	Правила, инструкции, указания федеральных, краевых, муниципальных органов государственной власти по данному направлению	5 лет ЭПК ст. 7	
26	04-02	Сметы доходов и расходов Учреждения Штатные расписания и изменения к ним (муниципальные задания, планы финансово хозяйственной деятельности, кассовые планы, приказы).	Постоянно ст. 243б	
27	04-03	Нормативные документы по оплате труда	До замены ст.394б	
28	04-04	Нормативные документы по нормированию труда	3 года ст.291	
29	04-05	Нормативные документы для расчета платных услуг	3 года ст.219	
30	04-06	Нормативные документы о конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение услуг, работ	До замены новой ст.241 б)	
31	04-07	Прейскуранты цен на платные услуги, калькуляция на платные услуги с приложениями	постоянно ст.99 а) П	Временные нормы выработки и расценок – 3 года после замены новыми
32	04-08	Статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним:	5 лет ст.270	
		годовые	постоянно ст. 272а	

		полугодовые	5 лет ст. 272б	
		квартальные	5 лет ст. 272б	
		месячные	1 год ст. 272 в	
		единовременные	постоянно ст. 272а	
33	04-09	Документы (справки, сведения, расчеты, расписки бюджетные поручения, заявки, расшифровки к договору на поставку товаров, работ, услуг) о финансировании за счет средств бюджета	5 лет ст. 268	
34	04-10	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах, изменений к ним, бюджетная роспись.	постоянно ст. 246	
35	04-11	Муниципальное задание на оказание услуг, документы (технико-экономическое обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	постоянно ЭПК ст. 208	
36	04-12	Отчеты в Министерство, отчеты о предоставленных субсидиях за счет средств краевого и федерального бюджета	5 лет ст. 274б	
37	04-13	Анализ фонда заработной платы, информация о среднемесячной заработной плате по категории персонала на одно физическое лицо	5 лет ст.401	
38	04-14	Данные о доходах и расходах, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	5 лет ЭПК ст. 208	

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

Приложение № 7
к Положению

о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям»

Номера журналов документов

Номера журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Структура систематизации информации о хозяйственных операциях в журналах операций.

№ п.п.	Наименование журнала операций	Номер Журнала операций	Состав бюджетных счетов, отражаемых в журнале операции	
			1-17 разряд	18-26 разряд
1	2	3	4	5
1	Журнал операций по счету "Касса" *1;	1	КИВФ	2 201 34 000
	в том числе в части:			

	Операций с наличными денежными средствами в рамках бюджетной деятельности.		КИВФ	2 201 34 000
*1 Журнал операций 1 формируется как по операциям в валюте Российской Федерации, так и по операциям в иностранной валюте.				
*2 Журнал операций 1.3. включает в себя наличные денежные средства, находящиеся во временном распоряжении Учреждения.				
** «Кассовая книга» (ИФО – 2);				
2	Журнал операций по банковскому счету *1;	2	КД; КИВФ; КИВнФ КГ, ФКР КИВФ	1 210 02 000 1 304 05 000 3 201 11 000
	в том числе в части:			
	Расчетов по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов.		КД; КИВФ; КИВнФ	1 210 02 000
	Расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов.		КГ ФКР	1 304 05 000
	Операций с бюджетными денежными средствами по счету учреждения, открытому в кредитном учреждении (бюджетная деятельность).		КИВФ КИВФ	0 201 11 000 0 201 13 000
	Операций с денежными средствами по счету учреждения, открытому в органе казначейства в рамках осуществления деятельности за счет целевых средств и безвозмездных поступлений.		КИВФ	3 201 11 000
*1 Журнал операций формируется по каждому открытому счету (лицевому счету). В заголовочной части журнала операций в обязательном порядке указывается кредитное учреждение (орган, осуществляющий исполнение бюджетов) и номер счета (лицевого счета) учреждения. Учет в разрезе открытых счетов (лицевых счетов), видов деятельности, валюты, может формироваться посредством карточки учета средств и расчетов с внесением в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций счетов бюджетного учета в журнал операций. Журнал операций ведется по каждому источнику финансирования отдельно.				
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами *1;	3	КГ, ФКР ; КИВФ	0 208 00 000
	в том числе в части:			
	Расчетов с подотчетными лицами в рамках бюджетной деятельности.		КГ, ФКР; КИВФ;	1 208 00 000
			По соответствующим счетам аналитического учета	
*1 Журнал операций может формироваться в разрезе подразделений учреждения (групп подотчетных лиц), с учетом специфики организации хозяйствования. Перечень подразделений и групп контрагентов формируется и утверждается главным бухгалтером. Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – Ф.И.О. подотчетного лица, который организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых)				

данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.
Журнал операций ведется по каждому источнику финансирования отдельно.

4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками *1;	4	КГ, ФКР КИВФ КГ, ФКР КИВФ	0 302 00 000 0 206 00 000
	в том числе в части:			
	Расчетов с поставщиками и подрядчиками в рамках бюджетной деятельности.		КГ, ФКР; КИВФ;	1 302 00 000 1 206 00 000
			По соответствующим счетам аналитического учета, не включенных в Жур/оп № 6.	

*1 Журнал операций может формироваться в разрезе подразделений учреждения (групп контрагентов), с учетом специфики администрирования доходов и структуры учреждения.

Перечень подразделений и групп контрагентов формируется и утверждается главным бухгалтером.

Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – плательщика поступлений (доходов), покупателям, заказчика: официальное наименование юридического лица, фамилия имя отчество.

Аналитический учет организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.

Журнал операций ведется по каждому источнику финансирования отдельно.

5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам *1;	5	КД; КИВФ	0 205 00 000
	в том числе в части:			
	Расчетов с дебиторами (плательщиками) по администрируемым доходам (поступлениям) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.		КД; КИВФ;	1 205 00 000
			По соответствующим счетам аналитического учета.	

*1 Журнал операций может формироваться в разрезе подразделений учреждения (групп контрагентов), с учетом специфики организации хозяйствования и группировки администрируемых доходов (поступлений).

Перечень подразделений и групп контрагентов формируется и утверждается главным бухгалтером.

Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – Юридическое наименование поставщика и подрядчика, Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя, который организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.

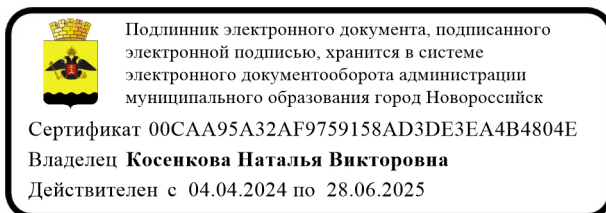
Журнал операций ведется по каждому источнику финансирования отдельно.

6	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям *1;	6	КГ, ФКР КГ, ФКР КГ, ФКР КГ, ФКР	0 302 00 000*2 0 303 01 000 0 304 02 000 0 304 03 000
	в том числе в части:			
	Расчетов по оплате труда со штатными работниками учреждения, а также по денежному довольствию в рамках		КГ, ФКР КГ, ФКР КГ, ФКР	1 302 00 000*2 1 303 01 000 1 304 02 000

	осуществления бюджетной деятельности.		КГ, ФКР	1 304 03 000
	<p>^{*1} Журнал операций может формироваться в разрезе подразделений учреждения (групп физических лиц), с учетом специфики в учреждении организации процедуры начисления соответствующих выплат.</p> <p>Перечень подразделений (их кодировка), по которым осуществляется аналитический учет, формируется и утверждается главным бухгалтером с обязательным закреплением функциональной обязанности за ответственными работниками (службами) бухгалтерии ведения полного аналитического учета в разрезе каждого контрагента (работника, служащего).</p> <p>Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – фамилия имя отчество, табельный номер и т.п., который организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.</p>			
	<p>^{*2} Журнал операций формируется по следующим счетам аналитического учета.</p> <p>Расчеты по оплате труда штатных работников и денежному довольствию 0 302 11 000 (ЭКР 211) 0 302 12 000 (ЭКР 212), 0 302 13 000 (ЭКР 213), 0 302 62 000 (ЭКР 262).</p> <p>Расчеты по стипендиям – 0 302 91 000 (ЭКР 290);</p> <p>Расчеты по оплате труда лиц, не состоящих в штате, по гражданско-правовым договорам 0 302 21 000 - 0 302 23 000, (ЭКР 221,222,223), 0 302 25 000 (ЭКР 225), 0 302 26 000 (ЭКР 226), 0 302 91 000 (ЭКР 290).</p> <p>Отражение расчетов по оплате труда с лицами, не состоящими в штате, по гражданско-правовым договорам (далее - ГПД) может также производиться в журналах операций №4.</p> <p>Порядок отражения расчетов (операций) формирует бухгалтерия.</p>			
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов ^{*2};	7	КГ, ФКР; КИВФ КИВФ КГ, ФКР ФКР КГ, ФКР; КИВФ КГ, ФКР	0 101 00 000 ^{*1} 0 102 00 000 0 103 11 000 0 105 00 000 0 106 00 000 0 107 00 000
	в том числе в части:			
	Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов в рамках осуществления бюджетной деятельности.		КГ, ФКР; КИВФ КИВФ КГ, ФКР ФКР КГ, ФКР; КИВФ КГ, ФКР	1 101 00 000 ^{*1} 1 102 00 000 1 103 11 000 1 105 00 000 1 106 00 000 1 107 00 000
	<p>^{*1} Журнал операций может организовываться в разрезе подразделений управления (мест хранения нефинансовых активов), а также видов нефинансовых активов. Порядок систематизации информации при формировании журналов операций как регистров бюджетного учета устанавливается с учетом специфики деятельности управления и организации документооборота по материально-ответственным лицам.</p> <p>Перечень подразделений, по которым осуществляется аналитический учет, формируется и утверждается главным бухгалтером с обязательным закреплением</p>			

функциональной обязанности за ответственными работниками (службами) бухгалтерии ведения полного учета по нефинансовым активам (карточки учета, описи, ведомости и т.д.).				
8	Журнал по прочим операциям*1;	8		
*1 Журнал операций формируется по всем прочим операциям, не отраженным по журналам с 1 по 7 включительно.				
9	Главная книга.	9		
	«Главная книга» (ИФО – 1,2,3,4,5)			

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый сотрудниками и руководством, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно – правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

1.2. Внутренний контроль осуществляют сотрудники учреждения (Центр бухгалтерского и экономического обслуживания) в соответствии с их полномочиями и функциями.

Внутренний контроль направлен на:

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- соблюдение финансовой дисциплины;
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных казенным учреждением бюджетных средств;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности обслуживаемых учреждений.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия совершаемых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников.

◦ Система внутреннего контроля должна обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово– хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля Управления:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

1.5. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей,

материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.)
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей– либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с Учредителем;
- принятия решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

2. Система внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение сметы расходов бюджета;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы специалистов отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3 Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
- включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации;
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным

системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля.

3.1. Внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

3.3. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров (контрактов).

3.4. Предварительный контроль.

3.5. Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

– проверка финансово – плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.) – их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

3.6. Текущий контроль производится путем:

– проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы доходов и расходов;

– ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;

– осуществления мониторинга расходования средств по целевому назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.7. Формами текущего внутреннего контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно–платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.)

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

– проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

– контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

– сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

– проверка фактического наличия материальных средств.

3.8. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов, начальниками отделов, главным бухгалтером

(заместителями главного бухгалтера).

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

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

3.11. Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

3.12. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.13. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом о проведении проверки.

3.14. Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

3.15. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.16. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляет анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.17. Результаты проведения контроля оформляются в виде справки (акта) по проведению проверки. К ней могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.18. Сотрудники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

4. Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- начальники отделов и специалисты отдела мониторинга Учреждения;

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

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на специалистов и начальников отделов, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, заместителей директора.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых директором Учреждения.

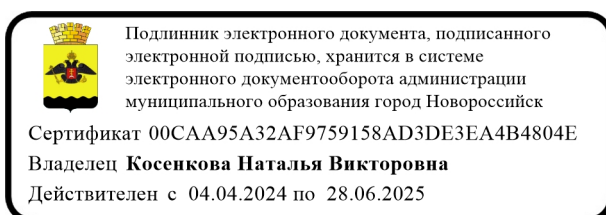
6.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется выборочным методом ежемесячно начальниками отделов с участием специалистов отдела мониторинга Учреждения.

7. Заключительные положения.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором Учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

**І. Формы бюджетной отчетности для главного распорядителя,
распорядителя, получателя бюджетных средств, главного
администратора, администратора источников финансирования дефицита
бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета**

1. Баланс главного распорядителя доходов бюджета (ф. 0503130).
2. Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125).
3. Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503110).
4. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (ф. 0503127);
5. Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
6. Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (ф. 0503128—НП);
7. Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
8. Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
9. Пояснительная записка (0503160), включающая в себя:
10. Сведения об исполнении бюджета (0503164);
11. Сведения о движении нефинансовых активов (0503168);
12. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (0503169);
13. Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (0503171);
14. Сведения об изменении остатков валюты баланса (0503173);
15. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (0503175);
16. Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (0503178);
17. Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (0503190);
18. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (0503296);
19. Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из краевого бюджета муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (0503324К);
20. Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными

образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (0503324).

21. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295).

22. Информация о просроченной кредиторской задолженности (ф. R23_052);

23. Информация об организации бухгалтерского учета учреждений (ф. R23_065);

24. Информация о средствах консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы (ф. R23_066);

25. Форма расчета потребности в средствах на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы (ф. R23_067);

26. Расходы на обеспечение доплат до МРОТ в консолидированном бюджете края (ф. R23_072);

27. Расходы на оплату труда работников (за исключением отдельных категорий работников бюджетной сферы, оплата труда которых осуществляется в соответствии с Указами Президента РФ) (ф. R23_073);

28. Сведения о дебиторской задолженности по доходам (ф. R23_075);

29. Сведения по безвозмездной передаче (получению) нефинансовых активов, финансовых активов (за исключением денежных средств) (ф. R23_079).

II. Формы бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений.

1. Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

2. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

3. Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);

4. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725) по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);

5. Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);

7. Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);

8. Пояснительная записка (ф. 0503760);

9. Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768 по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);

10. Сведения по кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);

11. Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);

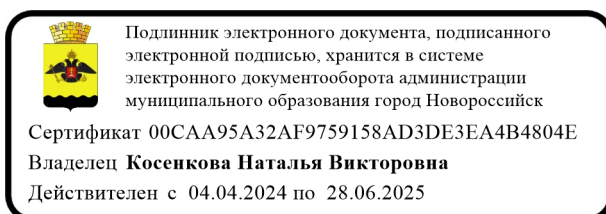
12. Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772);

Сведения об изменении валюты баланса (ф. 0503773) по видам финансового обеспечения (2,3,4,5,6,7);

13. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);

14. Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) по видам финансового обеспечения (2,4,5,6,7);
15. Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790);
16. Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);
17. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295).
18. Информация о просроченной кредиторской задолженности (ф. R23_052);
19. Информация об организации бухгалтерского учета учреждений (ф. R23_065);
20. Информация о средствах консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы (ф. R23_066);
21. Форма расчета потребности в средствах на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы (ф. R23_067);
22. Расходы на обеспечение доплат до МРОТ в консолидированном бюджете края (ф. R23_072);
Расходы на обеспечение доплат до МРОТ в консолидированном бюджете края (ф. R23_072);
23. Расходы на оплату труда работников (за исключением отдельных категорий работников бюджетной сферы, оплата труда которых осуществляется в соответствии с Указами Президента РФ) (ф. R23_073);
24. Сведения о дебиторской задолженности по доходам (ф. R23_075);
25. Сведения по безвозмездной передаче (получению) нефинансовых активов, финансовых активов (за исключением денежных средств) (ф. R23_079);
26. Отчеты о состоянии лицевых счетов по видам финансового обеспечения.
27. План финансово-хозяйственной деятельности.
28. Приложения к ф. 0503768, ф. 0503721.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

События после отчетной даты: порядок отражения в учете

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты.

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых Учреждение вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения.

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

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или

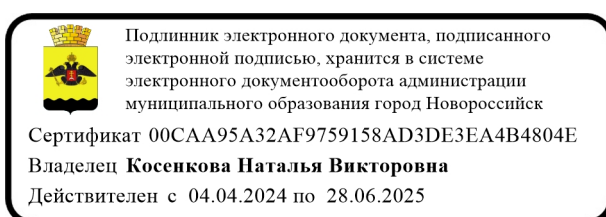
свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников учреждения в служебные командировки, (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании ст. 168 Трудового кодекса, постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановления Правительства РФ от 12 октября 2008г. №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановления Администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385 « Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов муниципального образования город Новороссийск и утрате силы некоторых постановлений Администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – Постановление Администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385), коллективного договора и трудовых договоров работников.

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В служебную командировку не могут быть направлены:

– работники моложе восемнадцати лет (ст.268 ТК РФ);

– беременные женщины (ст.259 ТК РФ);

– женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;

- работники, имеющие детей–инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

Работники Учреждения направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне места постоянной работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Учреждения.

Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного начальником учреждения.

Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Направление в командировку осуществляется приказом начальника учреждения. Начальник учреждения направляется в командировку распоряжением главы города.

Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и в кадровую службу для оформления приказа на командировку.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное начальником Решение о командировании направляются в бухгалтерию для обеспечения командированного сотрудника проездными документами или денежными средствами на командировочные расходы.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на лицевой счет учреждения полученные им денежные средства.

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат, приравненных к командировочным расходам.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства к постоянному месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место проживания.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома начальника).

Оплата расходов производится по фактически представленным документам, оформленным на имя командированного работника.

В состав расходов на проезд входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- стоимость проезда из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

- речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения (о чем предоставляется справка из кассы) следует воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

При отсутствии проездных документов после получения объяснительной записки оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При этом такси оплачивается только при представлении чека контрольно-кассовой техники и иного документа, подтверждающего факт проезда на такси (квитанция, товарный чек, бланк-заказ и т.п.). При отсутствии документов проезд не оплачивается.

Возмещение расходов, связанных с использованием личного автомобиля в служебных целях производится в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск от 22.06.2021 № 3590.

В случае проживания в гостинице (или ином жилом помещении), когда требуется добираться от места проживания до места командирования и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по

представлению маршрутного листа или по представленным документам на проезд.

Проезд на такси до станции, пристани, аэропорта, находящихся в черте города, оплачивается, только если транспортное средство отправляется в, то время, когда городской транспорт не работает.

Возмещение дополнительных расходов, связанных с нахождением вне места постоянного жительства (суточные) при служебных командировках работников учреждения в размерах:

- 100 (Сто) рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, кроме городов Федерального значения: г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Севастополь, города Московской и Ленинградской областей, а также в городах, являющимся административными центрами республик, областей, автономных областей и округов, краевых центров, в том числе г. Сочи Краснодарского края;

- размере 700 (Семьсот) рублей за каждый день нахождения в командировке в городах федерального значения: г. Москва, г. Санкт-Петербург, г. Севастополь, города Московской и Ленинградской областей, а также в городах, являющимся административными центрами республик, областей, автономных областей и округов, краевых центров, в том числе г. Сочи Краснодарского края;

- при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в соответствии с Постановлением Администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385;

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

2. Расходы по найму жилого помещения подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3 500 (Трех с половиной тысяч) рублей в сутки по Краснодарскому краю и не выше эконом, стандарт класса в г. Москва, Санкт - Петербург.

3. Дополнительные расходы (служебные междугородние телефонные переговоры, представительские расходы и т.п.) во время нахождения в командировке компенсируются согласно представленным документам с разрешения начальника.

Перечень дополнительных расходов может быть изменен или дополнен при внесении изменений и дополнений в данное Положение.

Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из федерального бюджета на служебные командировки.

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

При командировках по России аванс выдается в рублях.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разъездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.

При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете учреждения работник может быть командирован без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы).

Командировочные расходы возмещаются работнику в полном объеме путем перечисления денежных средств на банковский счет работника учреждения, открытого для получения заработной платы.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии (скан-копии) документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;

- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско – процессуальным законодательством.

Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя начальника учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению начальника учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Главный
бухгалтер



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город Новоросси́йск

Сертификат 00CAA95A32AF9759158AD3DE3EA4B4804E

Владелец **Косенкова Наталья Викторовна**

Действителен с 04.04.2024 по 28.06.2025

Косенкова Н.В

о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета, не относящихся к нефинансовым активам.

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителем учреждения, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

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

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации в учреждении.

В Решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (не менее чем из трех человек), включающий: председателя комиссии, лицо, замещающее председателя комиссии, иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии в составе рабочих инвентаризационных комиссий;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;

- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации;
- срок проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на " _____ " _____ 20____ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения, в котором проводится инвентаризация, должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность

данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись

1.11. также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

1.13. Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем централизованной бухгалтерии привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель учреждения и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии с указанием размера в процентах.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения, централизованной бухгалтерии предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- о необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных Приложением № 16 к Учетной политике;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии НФА комиссия указывает в инвентаризационной описи. Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по основным средствам комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по материальным запасам описи по комиссия заполняет следующим образом:

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

5.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

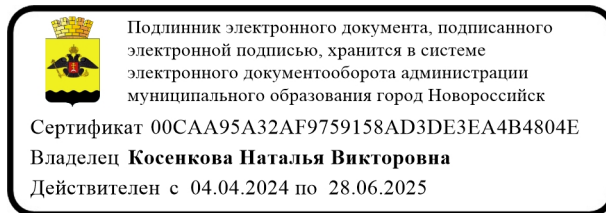
5.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает распорядительный акт.

5.6 К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения.

1.1. В учете формируются следующие резервы:

а) Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

б) Резерв по претензиям и искам.

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков.

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

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CЗП_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по претензиям и искам.

3.1. Отражается на основании предъявленных претензий, исков, которые предполагается оспаривать в досудебном (судебном) порядке.

Резерв признается в полной сумме претензионных требований.

4. Резерв на строительно-монтажные работы.

4.1. Резерв на строительно-монтажные работы за счет средств городского бюджета признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки субъекта учета, проведенной на отчетную дату (01 августа).

4.2. Стоимостная оценка резервов подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

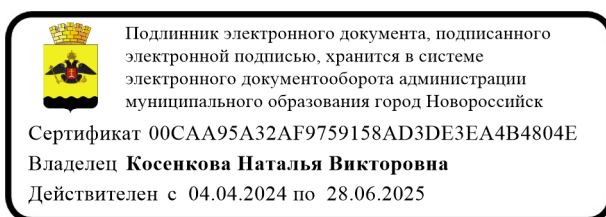
4.3. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

- отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 xxx "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 302 хх 73х "Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам";

- в случае избыточности суммы признанного резерва, или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованную сумму резерва списать с отнесением на уменьшение расходов и (или) перераспределить на первоочередные расходы внутри мероприятий муниципальной программы и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете по дебету счета 0 401 60 xxx "Резервы предстоящих расходов" и кредиту счета 0 401 20 xxx "Расходы текущего финансового года";

- в случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

Приложение № 1
к Порядку формирования и
использования резервов
предстоящих расходов.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по состоянию
на " ____ " _____ 20__ г.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных отпуска за фактически отработанное время дней

Исполнитель __ (должность) __ (подпись) (____ (расшифровка) ____)

" ____ " _____ 20__ г.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в составе, утвержденном в приказе по учреждению.

Состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии	Заместитель руководителя
Члены комиссии	Начальник отдела (или) главный специалист
	Начальник отдела (или) главный специалист
	Начальник отдела (или) главный специалист

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

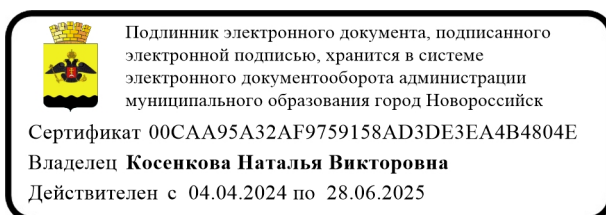
оформление акта приемки – передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;

- ✓ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- ✓ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ✓ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ✓ оценка состояния основных средств, как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользовании учреждения;
- ✓ оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);
- ✓ определение срока пользования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- ✓ оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- ✓ участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;

- ✓ подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества;
- ✓ определение состояния объекта (статус объекта и целевая функция).

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств со сроком службы более 12 месяцев, соответствующие критериям признания актива.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

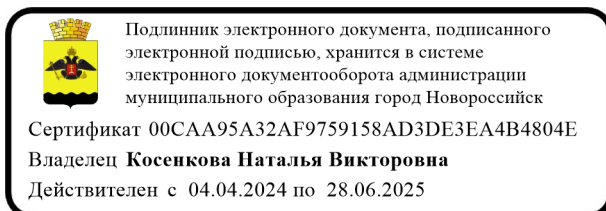
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

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

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

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

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– если должник не берет трубку, не отвечает на письма и не выходит на связь и отсутствует уверенность, что в течение трех лет должник погасит долг

Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности Учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, установленных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

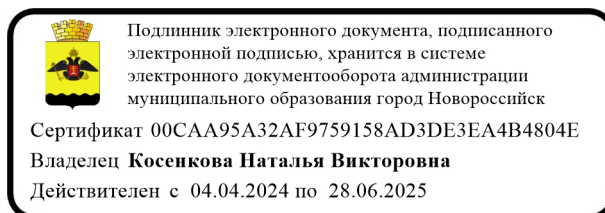
Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- признать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);
- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной Приложение 3;

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную взысканию Приложение 4.

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются руководителем Учреждения

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникнове ния	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименовани е	код	пояснения
		3	4	5	6	7	8
1	2						

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции _____
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к положению о признании
дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Положением № _____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

		учетный документ				
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по мун.контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по мун.контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении мун.контракта по	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	

	результатам конкурентной закупки			закупки	КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по мун.контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Мун.контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX					
2.3.3	Начисление штрафных	Исполнительный лист.	Дата поступления	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

	санкций и сумм, предписанных судом	Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	исполнительных документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5.2	Выплаты мун.служащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

		основании которых осуществляются выплаты)				
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением мун. задания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаниях)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-		

				правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

			бухгалтерию			
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
...					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
...					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по мун.контрактам						
1.1	Оплата мун.контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата мун.контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Мун.контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Мун.контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Мун.контракты на выполнение иных	Акт выполненных работ (оказанных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	работ (оказание иных услуг)	услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если мун.контрактом предусмотрена выплата аванса	Мун.контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями мун.контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	Перерасход	

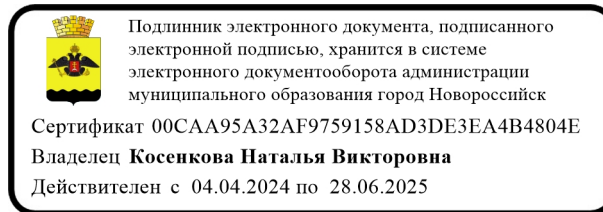
	денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства	Документы,	Дата поступления	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	являющиеся основанием для оплаты обязательств	документации в бухгалтерию	начисленных обязательств (платежей)		
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.
 <1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В

о реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета и целей налогообложения в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания» и обслуживаемыми им казенным, бюджетным и автономным учреждениям

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Участок учета	Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
		Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Подотчет	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Главный специалист, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
	Изменение Решения о	Подотчетник.	Руководитель учреждения	Подотчетник или

	командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Главный специалист, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.		руководитель подразделения, где он работает. Главный специалист, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Главный специалист, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Подотчетник. Главный специалист, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Главный специалист, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами.	Руководитель учреждения	Подотчетник. Главный специалист, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Имущество	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Сотрудник склада	Сотрудник склада
Задолженность	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Ответственный исполнитель из состава комиссии по


	(ф. 0510436)	Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения	поступлению и выбытию активов
	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Главный специалист, бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный специалист, бухгалтер
	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	—	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов
Доходы	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	—	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	—	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов

	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов
Инвентаризация	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный специалист, бухгалтер
	Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение		
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный специалист, бухгалтер
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии

	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Члены инвентаризационной комиссии Ответственный сотрудник, который составляет документ	Руководитель учреждения Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Электронные регистры				
Учет НФА	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Главный специалист, бухгалтер	–	Главный специалист, бухгалтер
Касса	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Главный специалист, бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный специалист, бухгалтер

Налоги, взносы	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Главный специалист, бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный специалист, бухгалтер
----------------	--	-------------------------------	-------------------	-------------------------------

Главный бухгалтер

 Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город Новоросси́йск
Сертификат 00CAA95A32AF9759158AD3DE3EA4B4804E
Владелец **Косенкова Наталья Викторовна**
Действителен с 04.04.2024 по 28.06.2025

Косенкова Н.В

Приложение № 19
к Положению
о реализации учетной политики для
целей бухгалтерского учета и целей
налогообложения в муниципальном
казенном учреждении «Центр
бухгалтерского и экономического
обслуживания» и обслуживаемыми
им казенным, бюджетным и
автономным учреждениям

Положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств,
нематериальных активов и материальных запасов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее - Комиссия) (полное наименование учреждения) (далее – Учреждение) создается в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н), в целях обеспечения своевременного поступления, выбытия, оценки и передачи основных средств и материальных запасов в Учреждении и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере поступления либо выбытия основных средств, нематериальных активов и материальных запасов.

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

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 157н;

Инструкцией 174н;

Инструкцией 183н;

Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52) (далее - Постановление № 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов Учреждения.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступающих основных средств, нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды Учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально - ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об

оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

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

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

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

материально - ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско - правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ 61н), Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ 52н), Инструкцией 157н.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих обязанностей:

1) непосредственного осмотра основных средств, определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие

имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3) установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

4) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5) поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

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

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нефинансовых активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом 61н, Приказом 52н, Инструкцией 157н.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов

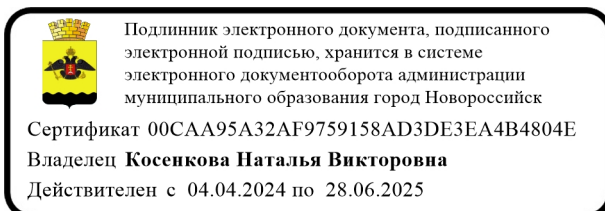
составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование в установленном им порядке.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется листом согласования, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- для отражения в бухгалтерском учете - сотруднику бухгалтерии, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по предоставлению в управление имущественных и земельных отношений сведений для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в (из) реестра муниципального имущества.

Главный
бухгалтер



Косенкова Н.В