ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЙ ГОРОД»
(ГКУ «Инфогород»)

ПРИКАЗ

1 июля 2025г. № 65-16-377/25

Об утверждении учетной политики для целей ведения бюджетного учета Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город»

Во исполнение требований Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», совместного приказа Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 23 августа 2021 г. № 208ф/64-16-416/21 «Об утверждении минимальных требований к централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности органов исполнительной власти города Москвы и государственных учреждений города Москвы»:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Применять настоящий приказ при формировании показателей бюджетного учета, начиная с **1 января 2025 г.**

3. Признать утратившим силу приказ Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город» от 19 июня 2024 г. № 65-16-352/24 «Об утверждении учетной политики для целей ведения

бюджетного учета Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город» **А.В.Цапников**

Приложение к приказу
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»
от 1 июля 2025г.
№ 65-16-377/25

Учетная политика
для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения
города Москвы «Информационный город»

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

Функции по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности выполняются департаментом ведомственного централизованного учета – централизованной бухгалтерией учреждения (далее – централизованная бухгалтерия), являющимся структурным подразделением Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город» (далее – учреждение), в соответствии с регламентом ведения бюджетного и налогового учета Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город», утвержденным приказом Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город от 10 августа 2023 г. № 65-16-422/23 «Об утверждении регламента ведения бюджетного и налогового учета Государственного учреждения города Москвы «Информационный город» (далее – регламент), в котором определены особенности организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения при выполнении отдельных операций по ведению учета и составлению отчетности.

1.1.1. Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами и разъяснениями уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации, города Москвы, регулирующими порядок организации и ведения бюджетного учета (далее – учет), составления бюджетной отчетности (далее – отчетность).

В состав учетной политики включены следующие приложения:

- приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»;
- приложение 2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;
- приложение 3 «График документооборота»;

- приложение 4 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;

- приложение 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

- приложение 6 «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни»;

- приложение 7 «Положение о расчетах с подотчетными лицами».

Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры, порядок организации и ведения учета, составления отчетности, определенный регламентом.

Учетная политика формируется централизованной бухгалтерией, утверждается генеральным директором учреждения и размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На официальном сайте учреждения ig.mos.ru публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем размещения электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа).

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику:

При необходимости внесения изменений в учетную политику (например, при изменении условий деятельности, эксплуатации активов, критериев оценки и т.п.), а также в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, централизованная бухгалтерия разрабатывает проект изменений в стандартизированную учетную политику для целей бюджетного учета органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы (далее – стандартизированная учетная политика) с обоснованием необходимости внесения изменений, согласовывает с Департаментом информационных технологий города Москвы (далее – учредитель) и направляет на рассмотрение в Центр поддержки, созданный при Департаменте финансов города Москвы (далее – центр поддержки). Предложения направляются на адрес электронной почты scu@mos.ru.

Центр поддержки формирует заключение о целесообразности (нецелесообразности) включения представленных централизованной бухгалтерией предложений в стандартизированную учетную политику, согласовывает указанное заключение с Департаментом финансов города Москвы, направляет в централизованную бухгалтерию заключение о результатах рассмотрения предложений по актуализации стандартизированной учетной политики.

В случае получения положительного решения о внесении изменений в стандартизированную учетную политику, централизованная бухгалтерия формирует проект изменений в учетную политику.

Изменения в учетную политику оформляются отдельным приказом руководителя учреждения одним из указанных способов:

В случае если изменения кардинально изменяют первоначальные положения учетной политики - утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики.

В иных случаях изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики. В этом случае каждое измененное положение (исключение какого-либо положения) учетной политики должно содержать реквизиты изменяемого (отменяемого) положения учетной политики. При этом вносимые изменения и признание отдельных положений утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Порядок отражения в учете и отчетности последствий изменения учетной политики, обусловленного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и/или отраслевых стандартов, принятием и/или изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности в случае, если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики, а также изменения учетной политики, не связанного с изменением нормативных правовых актов:

Изменения производятся с начала отчетного года;

Входящие остатки на начало отчетного периода в Балансе главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130) (далее – Баланс (ф.0503130) за отчетный период подлежат корректировке:

- по строкам, отражающим измененные показатели;
- по строке 570 «Финансовый результат экономического субъекта».

Изменения показателей Баланса (ф.0503130) отражаются в Сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173) (по соответствующим строкам) с указанием причин изменений – «пересчитано ввиду изменения учетной политики»;

Суммы корректировок сравнительных показателей отражаются в периоде, в котором произошло изменение учетной политики, с применением корреспонденций в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

Отчетность прошлых лет пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

1.1.3. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц структурных подразделений учреждения, полномочных

(компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности учреждения, а также положений настоящей учетной политики.

Вынесение профессионального суждения по вопросам отражения в учете отдельных фактов хозяйственной жизни в конкретной хозяйственной ситуации оформляется решением коллегиального органа (комиссии), должностных лиц учреждения.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются соответствующим решением в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1«Виды оценочных значений и порядок их признания»

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Общие положения				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.11. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) / Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441); - Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.1. настоящей учетной политики, указывается в Решении об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.2. настоящей учетной политики, указывается в Решении об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам безвозмездного пользования	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.1. настоящей учетной политики, указывается в Решении об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
	условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)			
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию/реализации	на дату принятия к учету/реализации	В соответствии с положениями пункта 2.1.3.4. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3., 2.1.3.4. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансовых активов по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3., 2.1.3.4. настоящей учетной политики, указывается в Акте о результатах инвентаризации (ф.0510463), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463); - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3., 2.1.3.4. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3., 2.1.3.4. настоящей учетной политики, указывается в Ведомости начисления доходов бюджета (ф.0510837)	- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463); - Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина оценочных резервов:				

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	ежемесячно	В соответствии с положениями пункта 2.5.1. настоящей учетной политики	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма);	Отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы
Резерв по претензиям, искам:				
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В соответствии с положениями пункта 2.5.2. настоящей учетной политики	Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Юридическая служба, Отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы, Комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления о принятии иска к судебному производству	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики		
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы:				
- в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг; на дату поступления документов производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	В соответствии с положениями пункта 2.5.3. настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - другие документы	Отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг			- Товарная накладная (ТОРГ-12); - Акт выполненных работ (оказания услуг); - Универсальный передаточный документ; - иные сопроводительные документы	Централизованная бухгалтерия
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования	В соответствии с положениями пункта 2.5.4. настоящей учетной политики	- Договор аренды (договор субаренды); - Акт приема-передачи имущества	Централизованная бухгалтерия

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
	нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды			

1.1.4. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

Ошибка, выявленная в текущем периоде, исправляется на дату обнаружения дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибка, выявленная после утверждения квартальной отчетности, исправляется записями на дату обнаружения и/или путем раскрытия информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, в Пояснительной записке (ф.0503160) (далее – Пояснительная записка).

Ошибка прошлых отчетных периодов, выявленная после утверждения годовой отчетности – даты принятия решения о включении отчетности в консолидированную отчетность, но не позднее даты представления консолидированной отчетности:

- исправляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью на дату обнаружения ошибки;

- исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 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, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

- для отражения ошибок прошлых периодов, по результатам закрытия в конце года показателей специальных счетов на счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов», формируется отдельный регистр бухгалтерского учета «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет» (ф.0504071).

Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

1.1.5. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

Критерии существенности информации для целей анализа последствий внесения изменений в учетную политику.

Последствия изменения учетной политики признаются существенными и подлежат отражению в учете и/или отчетности путем ретроспективного применения измененной учетной политики в случае, если какой-либо показатель отчетности меняется в связи с изменениями учетной политики более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до внесенных изменений (например, изменение метода начисления амортизации основных средств приведет к изменению показателя баланса по стр. 030 «Основные средства (остаточная стоимость)» и стр. 570 «Финансовый результат экономического субъекта» Баланса (ф.0503130). Процент изменения (существенности) оценивается по одному из указанных показателей. Ретроспективное применение измененной учетной политики предполагает изменение вступительных остатков по счетам учета по состоянию на 1 января года начала применения измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика») и Методическими указаниями по его применению.

Критерии существенности информации для целей отражения информации о событиях после отчетной даты в учете и отчетности.

Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты, признается существенным, если это приведет к изменению любого показателя отчетности более чем на 10 (десять) процентов от значения данного показателя до возникновения такого события. Признание события после отчетной даты существенным оформляется уполномоченным лицом централизованной бухгалтерии письменно с указанием обоснования принятого решения и утверждением такого решения руководителем учреждения.

В Пояснительной записке также подлежит раскрытию информация о событиях после отчетной даты, не повлекших стоимостного изменения показателей отчетности, но способных в ближайшем будущем существенно повлиять на деятельность учреждения (например, изменение законодательства, регулирующего деятельность учреждения, принятие решения о реорганизации и т.п.).

1.2. Организация учета

Учет ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (ПП «1С») (далее – УАИС Бюджетный учет) посредством использования статусной модели, реализуемой

путем настройки функциональных блоков (подсистем) в соответствии с регламентом, Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике), утвержденными технологическими картами технологических процессов.

Взаимодействие УАИС Бюджетный учет с иными информационными системами города Москвы осуществляется в установленном порядке с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия города Москвы, Автоматизированной системы «Единая система ведения и управления реестрами, регистрами, справочниками и классификаторами».

Ведение и актуализация справочников и классификаторов в УАИС Бюджетный учет осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.9 Регламента функционирования универсальной автоматизированной системы бюджетного учета, утвержденного распоряжением Департамента информационных технологий г.Москвы от 11 февраля 2021 г. № 64-16-49/21.

Работа с документами в электронном виде (импорт, экспорт, обработка и т.д.) осуществляется в условиях интеграции УАИС Бюджетный учет с отраслевыми информационными системами в пределах уровня организационно-технической возможности.

Учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе 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, утвержденных приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н).

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

Порядок организации аналитического учета на уровне счетов бюджетного учета, а также особенности формирования 1-17-го разрядов номера счета установлены Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к настоящей учетной политике).

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности учреждения, технических возможностей программного продукта путем организации аналитического учета на уровне субконто.

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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);

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н, Приказе № 61н), утвержденные (установленные) уполномоченными государственными органами;

- самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике).

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

Извещение (ф.0504805) оформляется как первичный учетный документ в целях отражения взаимосвязанных операций, возникающих:

- при расчетах между администратором, осуществляющим полномочия по начислению доходов, и администратором, осуществляющим полномочия по администрированию кассовых поступлений;

- при централизованном снабжении (централизованных закупках) материальными ценностями и нематериальными активами органов государственной власти, государственных учреждений (внутриведомственные передачи).

Извещение (ф.0504805) оформляется для сверки расчетов учреждения по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств при внутриведомственных и межведомственных расчетах.

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

Расчетные листки сотрудникам учреждения предоставляются по форме согласно Приложению 2 к настоящей учетной политике.

Бухгалтерская справка (ф.0504833) составляется для отражения в учете совершаемых операций в следующих случаях:

- при необходимости отметки централизованной бухгалтерии об отражении операций о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае поступления в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов

в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также бухгалтерских записей (является приложением к первичному учетному документу);

- при перерегистрации обязательств, принятых по контрактам (договорам, соглашениям) в прошлом году и переходящих на следующий год;

- при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей (заключение договора аренды на льготных условиях) в соответствии с договором за весь срок пользования активом;

- при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов;

- при ежемесячном признании расходов текущего периода с уменьшением расходов будущих периодов;

- при исправлении ошибок в учете;

- при формировании резервов предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;

- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

1.3.3.1. Решений о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Решений о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Изменений Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Изменений Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий;

- период возобновления нумерации – начало года.

1.3.3.2. Отчетов о расходах подотчетного лица (ф.0504520):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

- период возобновления нумерации – начало года.

1.3.3.3. Решений о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменений Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447):

- номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года с привязкой к последовательности событий;

- период возобновления нумерации – начало года.

1.3.4. Порядок выдачи доверенности на получение материальных ценностей (товаров).

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя учреждения на получение товара по форме М-2(М-2а), утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в учреждении, не допускается.

Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

После получения материальных ценностей доверенное лицо представляет в течение одного рабочего дня ответственному работнику учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад (или соответствующему ответственному лицу) полученных материальных ценностей, в том числе корешок формы доверенности.

Неиспользованные доверенности возвращаются в учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

Корешки формы доверенности брошюруются поквартально. Срок хранения корешков – 5 лет, неиспользованных доверенностей – до конца отчетного финансового года.

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

График документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике) формируется в автоматизированном режиме в подсистеме УАИС Бюджетный учет OCTOPUS на основании утвержденных перечней технологических карт для периметра субъектов централизованного учета, согласованных централизованной бухгалтерией и субъектом централизованного учета.

Контроль за соблюдением порядка документооборота осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) учреждения и работниками централизованной бухгалтерии.

Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни отчетного периода, но поступившие от субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в году, следующем за отчетным:

- в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом – отражаются последним днем отчетного года;

- после 10 рабочих дней месяца, следующего за отчетным годом – отражаются месяцем их поступления.

Указанные положения применяются с учетом пункта 1.1.5. настоящей учетной политики.

1.3.6. Особенности предоставления документов в централизованную бухгалтерию.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый работником учреждения, определенным приказом руководителя, либо сторонним специалистом, привлеченным на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

При этом перевод документа осуществляется либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом.

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, не требуется.

Кроме того, для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

Копии документов, поступающие в централизованную бухгалтерию, должны быть заверены руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя учреждения или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

1.3.7. Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н, с учетом следующих особенностей:

- журналы операций, главная книга, оборотные ведомости по нефинансовым активам, журнал регистрации обязательств, многографные карточки формируются в электронном виде, подписываются электронными подписями ответственных лиц и хранятся в УАИС Бюджетный учет;

- журналы операций (за исключением журнала операций межотчетного периода), главная книга формируются ежемесячно;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам формируются ежеквартально;

- журнал операций межотчетного периода, журнал регистрации обязательств, многографные карточки формируются ежегодно;

- иные регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде или на бумажном носителе по мере необходимости.

1.3.8. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных и/или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления)

в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в структурных подразделениях учреждения согласно их компетенциям.

1.3.9. При смене руководителя учреждения и/или должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, производится передача документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, сертификатов электронной подписи по Акту приема-передачи дел.

1.3.10. Порядок передачи документов бухгалтерской службы.

Основание для передачи документов: распоряжение учредителя об освобождении от должности руководителя учреждения, приказ об освобождении от должности должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

Учреждением устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

Срок приема-передачи дел не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания распоряжения (приказа).

В состав комиссии при смене руководителя учреждения, должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи, включается представитель учредителя (при необходимости).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах (для передающей, принимающей сторон и учредителя), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии.

Форма Акта приема-передачи дел разрабатывается должностными лицами учреждения, уполномоченными руководителем.

Прием-передача дел бухгалтерской службы осуществляется за 3 года, предшествующих дате передачи дел бухгалтерской службы и на дату, предшествующую дате передачи дел бухгалтерской службы.

1.4. Порядок проведения инвентаризации.

Количество плановых инвентаризаций в отчетном году в разрезе активов и обязательств устанавливается настоящей учетной политикой. Деятельность инвентаризационных комиссий, а также порядок документального оформления результатов инвентаризации регламентируются Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств, нематериальных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Материальных запасов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов учета на забалансовых счетах – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов прав пользования имуществом по договорам аренды и безвозмездного пользования – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления месячной/квартальной отчетности, а также в рамках проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сомнительной задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с пунктами 1.7, 1.8 настоящей учетной политики) – ежемесячно путем проведения Анализа кредиторской и дебиторской задолженности. В случае выявления признаков, указывающих на необходимость проведения мероприятий по выбытию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, списанию просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, сомнительной задолженности и задолженности, не реальной к взысканию, по результатам проведения анализа требуется проведение дополнительной инвентаризации расчетов путем составления Акта сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма).

Сверки с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.

Правильность и обоснованность величин оценочных значений – не реже одного раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Правильность и обоснованность сумм доходов будущих периодов и расходов будущих периодов – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Учреждением при необходимости проводятся внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании решения руководителя.

Организация и порядок проведения инвентаризации определены Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- осуществление контроля над сохранностью имущества;
- недопущение возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами учреждения.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами учреждения в ходе исполнения должностных обязанностей, а также в порядке самоконтроля.

1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

Решение о существенности события, возникшего после отчетной даты, и отражении его в учете и отчетности текущего отчетного года принимается должностным лицом централизованной бухгалтерии, уполномоченным на право подписи документов, на которых в соответствии с законодательством требуется наличие подписи главного бухгалтера, совместно с руководителем учреждения и оформляется протоколом (решением).

Порядок признания событий после отчетной даты (с учетом критерия существенности объекта учета, установленного пунктом 1.1.5 настоящей учетной политики) приведен в Таблице 2.

Таблица 2 «Порядок признания событий после отчетной даты»

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва - признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у субъекта централизованного учета обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	в учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
информация о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой отчетности, оформленных документами, подписанными в году, следующем за отчетным	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
поступление первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни отчетного года (в том числе по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном году), но поступивших в централизованную бухгалтерию до предельной даты, установленной пунктом 1.3.5 настоящей учетной политики	в учете отражается изменение соответствующих показателей активов и обязательств	в учете - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года; в отчетности за отчетный год
События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности		
принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

1.7. Порядок списания дебиторской задолженности.

Для целей ведения учета и составления отчетности признается сомнительной:

Дебиторская задолженность по выплаченным учреждением авансам, излишне выплаченной работнику заработной платы и других платежей в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, по расчетам с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) учреждением, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, не обеспечены соответствующими гарантиями и не соответствуют критериям признания активом;

Дебиторская задолженность по поступлениям администратора доходов бюджета, по которой отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем, (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность), денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности и не соответствуют критериям признания актива.

Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица – должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- прекращение статуса индивидуального предпринимателя – должника в связи со смертью физического лица или объявлением его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, и информации об отсутствии правопреемников (наследников);

- признание банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

- признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» – в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

- ликвидация юридического лица – должника – в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и/или невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- отказ работника (уволенного работника) от возмещения суммы дебиторской задолженности, не подлежащей взысканию в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также отказ в удовлетворении иска учреждения к работнику (уволенному работнику) либо невозможность взыскания суммы долга в исполнительном производстве;

- возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», – в части задолженности по платежам

в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29 декабря 2015 г. № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

Правоспособность юридического лица прекращается в момент внесения в ЕГРЮЛ сведений о его прекращении. Просроченная дебиторская задолженность по контрагентам, исключенным из ЕГРЮЛ, не является активом по причине отсутствия уверенности в поступлении в обозримом будущем денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности ввиду утраты правоспособности контрагента и подлежит отражению на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, сформированного с учетом документов, подтверждающих сведения о прекращении юридического лица в ЕГРЮЛ (включая случаи исключения контрагента из ЕГРЮЛ без вынесения постановления об окончании исполнительного производства).

Централизованная бухгалтерия совместно с отделом сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы ежеквартально проводят анализ дебиторской задолженности в разрезе контрагентов, правовых оснований ее возникновения и дат исполнения с целью выявления признаков просроченной дебиторской задолженности.

Отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы обеспечивает подготовку информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию.

Решение об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной дебиторской задолженности, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) и оформляется Решением о реклассификации дебиторской задолженности (неунифицированная форма).

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств), согласовывается с централизованной бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) и Акте о признании безнадежной

к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

Если дебиторская задолженность признана сомнительной, централизованная бухгалтерия на основании оформленного Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445), приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета. Одновременно, в целях наблюдения за возможностью возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания дебиторской задолженности, создается резерв по сомнительным долгам, формируемый на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», в сумме задолженности, подлежащей взысканию.

Если дебиторская задолженность признана безнадежной к взысканию и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, централизованная бухгалтерия на основании оформленного Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), приказа о списании задолженности производит списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без создания резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Уменьшение резерва по сомнительным долгам, формируемом на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания или следственных действий, наступления событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника, признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) с восстановлением на балансовых счетах);

- поступления средств в погашение задолженности в размере поступивших денежных средств;

- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Восстановление на балансовом учете дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной задолженностью и учитываемой на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» по организации-должнику, исключенному из Единого государственного реестра юридических лиц, не производится в случае привлечения к субсидиарной ответственности лиц, определяющих действия организации-должника. Дебиторская задолженность юридического лица, исключенного из Единого государственного реестра юридических лиц, признается безнадежной к взысканию, списывается

с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным начислением задолженности физических лиц, привлеченных к субсидиарной ответственности.

1.8. Порядок списания кредиторской задолженности.

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) по согласованию с централизованной бухгалтерией и оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), которые служат централизованной бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность по обязательствам, срок исполнения которых нарушен, подлежит реклассификации:

- в состав просроченной кредиторской задолженности – в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства учреждением не исполнены;

- в состав задолженности, невостребованной кредиторами – в отношении кредиторской задолженности в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Централизованная бухгалтерия совместно с отделом сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы ежемесячно проводят анализ кредиторской задолженности в разрезе контрагентов, правовых оснований ее возникновения и дат исполнения с целью выявления признаков просроченной кредиторской задолженности.

Решение об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации активов и обязательств) и оформляется Решением о реклассификации кредиторской задолженности (неунифицированная форма).

По факту реклассификации кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности принимается решение в части:

- учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем;

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия

требований со стороны контрагента (юридического или физического лица), до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, вытекающие из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

- списания просроченной кредиторской задолженности с балансового учета без отнесения на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, невостребованной кредиторами по следующим основаниям:

- результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, вытекающие из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

- документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

- судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

- списания задолженности, не востребованной кредиторами с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – после окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, срока исковой давности.

Периодичность анализа просроченной кредиторской задолженности на предмет ее выбытия с балансового учета или списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, невостребованной кредиторами, по результатам проведения инвентаризации расчетов должна составлять не реже одного раза в квартал.

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

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

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов.

2.1.1. Основные средства.

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей учетной политике).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей учета комплексом объектов основных средств, при одновременном выполнении следующих условий:

- активы принадлежат учреждению (приобретены, получены) на праве оперативного управления;
- объекты основных средств имеют одинаковый срок полезного использования и принимаются к учету в качестве инвентарного объекта единовременно;
- совокупная стоимость таких объектов не превышает 100 000 рублей;
- эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В качестве комплекса объектов основных средств, принимаемых к учету как 1 (один) инвентарный объект, могут быть признаны следующие активы:

- автоматизированное рабочее место, включающее процессор, монитор(ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;
- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов

(далее – ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

Капитальные вложения в объекты основных средств (объекты основных средств), полученные от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются к учету по счету, указанному в документах передающей стороны. В случае если код синтетического или аналитического учета, указанные в документах передающей стороны, определены некорректно, противоречат критериям классификации активов, предусмотренным нормативными правовыми актами, необходимо согласовать с передающей стороной внесение соответствующих изменений в Извещение (ф.0504805). При отсутствии согласования изменений передающей стороной, активы принимаются к учету в соответствии с передаточными документами с последующим отражением в учете операций по реклассификации активов. Информация о необходимости реклассификации указывается в акте приема-передачи имущества либо в Бухгалтерской справке (ф.0504833), если ошибка выявлена централизованной бухгалтерией.

Порядок отражения в учете материальных ценностей, признаваемых основными средствами, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

Учет единых функционирующих систем – охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств;

Учет компьютерной техники

Расходы, осуществляемые при замене вышедших из строя элементов компьютерной техники, вызванные необходимостью ее поддержания в работоспособном состоянии, относятся к расходам на ремонт основных средств (например, замена вышедшего из строя процессора). В этом случае стоимость новой детали как запасной части включается в состав расходов на ремонт основных средств. Такие расходы не изменяют балансовую стоимость основного средства, при этом подлежат отражению в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215).

Замена отдельных элементов компьютерной техники для увеличения производительности (быстродействия) является его модернизацией (например, замена монитора, находящегося в работоспособном состоянии, на модель с большей диагональю экрана), что влечет за собой изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования.

Выбытие заменяемой детали отражается в учете как операция по частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств.

Запасные части, остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) и оцениваются по справедливой стоимости.

Разукомплектация комплекса объектов основных средств

При приобретении по договорам поставки комплекса объектов основных средств (средств вычислительной техники, серверного оборудования (далее – СВТ) и принятии комиссией по поступлению и выбытию активов решения о необходимости эксплуатации отдельных его компонентов (системный блок (ноутбук), монитор(-ы), клавиатура и т.д.) производится разукомплектация капитальных вложений в целях принятия к учету самостоятельных объектов основных средств и материальных запасов.

Учет компьютерной техники и оборудования, используемых в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы[1].

Передача СВТ в безвозмездное пользование получателю комплексной услуги и возврат из безвозмездного пользования оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

2.1.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»), другими нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение учета и составление отчетности.

Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- выявленные по результатам инвентаризации неучтенные объекты основных средств;
- полученные по договорам дарения (пожертвования).

---

[1] Распоряжение Правительства Москвы от 31.05.2007 № 1080-РП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы при обеспечении их средствами вычислительной техники, оборудованием и программными продуктами»

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);

- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;

- либо при отсутствии такой возможности – полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке: «один объект – один рубль».

В целях возмещения ущерба при недостачах, хищениях, порче средств вычислительной техники справедливая стоимость определяется в соответствии с пунктами 54, 55 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» методом рыночных цен на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа с учетом фактического износа.

Расчет средней стоимости активов осуществляется на основании информации о недавних сделках с аналогичными или схожими активами согласно данным о государственных контрактах, имеющимся в Автоматизированной информационной системе «Планирование и учет поставок средств вычислительной техники» (далее – АИС ППСВТ).

Фактический износ утраченных (поврежденных) средств вычислительной техники определяется исходя из максимального планируемого срока эксплуатации – пять лет.

Формула расчета справедливой стоимости:

$$\textbf{Справедливая стоимость} = \frac{\textbf{Средняя стоимость по недавним сделкам}}{\textbf{60 мес.}} * \textbf{Кп.и.},$$

где **Кп.и.** – коэффициент полезного использования, рассчитываемый как разность между максимальным планируемым сроком эксплуатации (пять лет) и количеством месяцев фактической эксплуатации СВТ. В случаях, когда количество месяцев фактической эксплуатации СВТ равно или превышает пять лет, коэффициент принимается равным «1».

2.1.1.4. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств и сроков полезного использования возможно в случае:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации актива;

- частичной ликвидации (разукомплектации);

- переоценки объектов основных средств.

2.1.1.5. Состав основных средств и специфика деятельности учреждения не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 ФСБУ «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.6. Объекты основных средств принимаются к учету по наименованиям, указанным в первичных учетных документах. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

2.1.1.7. Особенности отражения информации в разделе 3 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0509215) (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

- в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия информации о наличии драгоценных металлов или аналогов, комиссией по поступлению и выбытию активов в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)/Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215);

- по зданиям и помещениям дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных встроенных в здание (помещение) систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в случаях, когда такие системы (объекты) не учтены как самостоятельные объекты основных средств;

- помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

2.1.1.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), а также оригиналов правоустанавливающей документации на объекты основных средств являются ответственные лица учреждения, за которыми закреплены основные средства.

2.1.1.9. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Порядковый номер инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-14	Порядковый номер объекта

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств осуществляется в УАИС Бюджетный учет работником централизованной бухгалтерии.

Присвоенные объектам основных средств, принятым на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, инвентарные номера пересмотру не подлежат.

Нанесение инвентарных номеров производится несмываемой краской и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-кодами, QR-кодами).

На основании пункта 46 Инструкции № 157н и решения комиссии по поступлению и выбытию активов объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, серийный номер единицы изделия и др.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект, в том числе на объекты основных средств:

- недвижимое имущество;
- мобильные телефоны;
- иное имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид и т.д.

2.1.1.10. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.1.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н.

Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей учета принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

2.1.1.12. Выявление признаков обесценения основных средств осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.1.13. Переоценка объектов основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания

накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.1.14. Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Расчет справедливой стоимости объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании информации о недавних сделках с аналогичными или схожими активами согласно данным о государственных контрактах, имеющимся в ПП СВТ по формуле, указанной в пункте 2.1.1.3 настоящей учетной политики.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости или по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы уценки.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется до последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. С момента переоценки стоимости основных средств амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Переоценка объекта основного средства, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

2.1.1.15. Аналитический учет объектов основных средств в разрезе местонахождений ведется в АИС ППСВТ.

2.1.1.16. При списании объектов основных средств в целях формирования Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) указываются следующие коды и наименования причин списания:

- Утрата потребительских свойств в результате физического и морального износа (код 1);
- Хищения, недостачи, порча (код 2);
- Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации (код 3);
- Замена по гарантии (код 4);
- Разукомплектация объектов основных средств на несколько объектов (код 5);

- Объединение объектов основных средств в один объект (код 6).

2.1.2. Нематериальные активы.

В соответствии с распоряжениями Правительства Москвы от 17 июля 2014 г. № 364-РП «О создании Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Информационный город» и от 6 ноября 2018 г. № 756-РП «Об изменении типа Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Информационный город» учреждение осуществляет полномочия по созданию, развитию (модернизации), эксплуатации и поддержке информационных систем и ресурсов города Москвы в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 19 апреля 2019 г. № 64-16-141/19 «Об утверждении перечня информационных систем и ресурсов города Москвы, создание, развитие (модернизацию), эксплуатацию которых осуществляет Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город» (в актуальной редакции).

2.1.3. Материальные запасы

2.1.3.1. Решения о классификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.2. Единицей учета материальных запасов, в зависимости от характера, порядка их приобретения и (или) использования, является:

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием, маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);

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

Аналитический учет материальных запасов в учете ведется в разрезе групп по видам, наименованиям, сортам, количеству запасов и ответственным лицам.

Группы аналитического учета, в разрезе которых ведется учет материальных запасов:

- строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

- мягкий инвентарь;

- прочие материальные запасы.

2.1.3.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 2.1.3.4. настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.4. Стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- возмещаемые виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);

- выявленные по результатам инвентаризации неучтенные объекты материальных запасов;

- материальные запасы, полученные в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества, подлежащие дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации;

- иные материальные ценности, признаваемые материальными запасами, полученные безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений города Москвы).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

- сравнительного анализа цен на аналогичные товары на основе информации, содержащейся в реестре контрактов, подтверждающей исполнение участником (без учета правопреемства) контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) на сайте https://zakupki.gov.ru;

- либо при отсутствии такой возможности – полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке: «один объект – один рубль».

2.1.3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Списание материальных запасов (картриджей и комплектующих к вычислительной технике, канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд и т.п.) осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) при выдаче в эксплуатацию.

В целях формирования Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) указываются следующие коды и наименования причин списания:

- Израсходованы на нужды учреждения (код 1);

- Изготовление, создание (реконструкция, модернизация) объектов нефинансовых активов (код 2);

- Истечение срока использования (носки), в том числе вследствие физического износа (код 3);

- Списание в пределах естественной убыли (код 4);

- Хищения, недостачи, порча (код 5);
- Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации (код 6);
- Замена по гарантии (код 7).

2.1.3.6. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов:

Материальные запасы, безвозмездно поступающие в учреждение для осуществления основной деятельности, учитываются на счете 0.105.00.000 «Материальные запасы» на основании первичных документов передающей стороны, заверенных подписями ответственных лиц.

Учет специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви, иного мягкого инвентаря и других средств индивидуальной защиты, осуществляется на балансовом счете 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей и сдаче имущества фиксируются ответственными лицами в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости, в разрезе работников (пользователей имущества).

Выдача указанных активов работникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), на основании которого производится списание активов со счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

Возврат имущества из личного пользования работника, при условии дальнейшего их использования в деятельности учреждения оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) и отражается по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание с забалансового учета специальной одежды и обуви, иного мягкого инвентаря и других средств индивидуальной защиты раньше установленных сроков использования (носки) производится:

- если актив по своему качественному состоянию не может быть отремонтирован (приведен в состояние годности) и использован по прямому назначению;
- вследствие утраты, уничтожения, незаконного расходования и хищения, а также списанию подлежит испорченный и преждевременно пришедший в негодность актив.

Истечение нормативных сроков эксплуатации имущества не является основанием для его списания.

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению

и выбытию активов, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

2.1.4. Права пользования активами

2.1.4.1. Права пользования нефинансовыми активами.

2.1.4.1.1. Объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

Право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками, включая договоры на условиях множественности лиц), полученными за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды).

Право пользования объектами движимого и недвижимого имущества, полученными во временное безвозмездное пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

- органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- государственных (муниципальных) учреждений.

Не признаются объектами аренды материальные запасы, полученные в безвозмездное временное пользование.

Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

- дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества;
- дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования).

На каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды открывается Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214).

2.1.4.1.2. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется в следующем порядке:

По **договору аренды**, заключенному **на определенный срок**: в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

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

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, права пользования активами по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются в учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном ФСБУ «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

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

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

2.1.4.1.3. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

Для объектов недвижимого имущества справедливая стоимость прав пользования активами определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из устанавливаемой Департаментом городского имущества города Москвы справедливой (рыночной) цены операционной аренды недвижимого имущества (в т.ч. земельных участков) на соответствующий период.

Для объектов движимого имущества – методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);
- запроса стоимости аренды у передающей стороны;
- либо при отсутствии такой возможности – полученные от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами принимаются к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента определения справедливой стоимости арендных платежей согласно ФСБУ «Аренда».

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей)

оформляется соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.4.1.4. Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется:

Для объектов имущества, полученных в аренду – в соответствии с графиком платежей.

Для объектов имущества, полученных по договорам безвозмездного пользования – равномерно ежемесячно в течение срока действия договора.

2.1.4.1.5. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования), заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов (экономическая служба) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей.

В случае если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию соответствующее решение с указанием:

- нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;

- суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета.

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

Централизованная бухгалтерия на основании полученного решения комиссии по поступлению и выбытию активов увеличивает первоначальную стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

2.1.4.1.6. Выявление признаков обесценения прав пользования нефинансовыми активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.4.2. Права пользования нематериальными активами.

2.1.4.2.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, предназначенные для неоднократного и/или постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 0.111.60.000 «Права пользования нематериальными активами» на основании лицензионного (сублицензионного) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего право его пользования.

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные безвозмездно, принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его использование неисключительные права пользования по решению комиссии по поступлению и выбытию активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект – один рубль».

Однотипные права пользования нематериальными активами (например, 1000 однотипных лицензий на использование одного программного комплекса) стоимостью менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов учета прав пользования нематериальными активами.

Аналитический учет группы объектов учета прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). Каждому объекту, который входит в группу, при принятии к учету присваивается индивидуальный инвентарный номер без пропусков.

Структура инвентарного номера объекта прав пользования нематериальными активами состоит из 14 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Порядковый номер знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения

Очередность знаков инвентарного номера	Порядковый номер знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-14	Порядковый номер объекта

Присвоение и регистрация инвентарных номеров осуществляется в УАИС Бюджетный учет работником централизованной бухгалтерии.

2.1.4.2.2. На объекты прав пользования нематериальными активами с неопределенным и документально не подтвержденным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации.

Начисление амортизации на объекты прав пользования нематериальными активами осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.4.2.3. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие денежных обязательств, принимаются на учет по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

В случае, когда в лицензионном (сублицензионном) договоре срок действия неисключительного права пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, комиссия по поступлению и выбытию активов вправе самостоятельно определить срок действия права пользования активом, исходя из предполагаемого срока извлечения полезного потенциала (экономических выгод).

В случаях безвозмездного поступления прав пользования результатами интеллектуальной деятельности на основании лицензионных (сублицензионных) договоров, в которых не определен срок действия права, но при этом из документов передающей стороны следует, что такие объекты ранее учитывались как объекты с определенным сроком полезного использования, такие объекты принимаются к учету по параметрам, указанным в документах передающей стороны, с последующим принятием соответствующего решения:

- учитывать их как объекты с определенным сроком полезного использования, исходя из оставшегося срока полезного использования и остаточной стоимости права на момент принятия к учету;

- учитывать их как объекты с неопределенным сроком полезного использования с прекращением начисления амортизации с момента принятия к учету.

Решение о сроке полезного использования права пользования нематериальным активом оформляется Решением о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма).

2.1.4.2.4. В рамках проведения годовой инвентаризации активов и обязательств пересматривается срок полезного использования и стоимость

объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект – один рубль».

В случае если, объект прав пользования по лицензионному (сублицензионному) договору с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, в централизованную бухгалтерию направляется Решение о реклассификации актива (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизации на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

При расторжении (досрочном прекращении) лицензионного (сублицензионного) договора, срок действия прав по которому не определен, объекты подлежат реклассификации в группу прав пользования с определенным сроком с одномоментным начислением амортизации прав пользования на дату подписания документа о расторжении договора с дальнейшим списанием таких объектов с балансового учета.

2.1.4.2.5. Выявление признаков обесценения прав пользования нематериальными активами осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива, в порядке, установленном Положением об инвентаризации активов и обязательств (приложение 4 к настоящей учетной политике).

2.1.4.2.6. Неисключительное право пользования результатами интеллектуальной деятельности (далее – неисключительные лицензии), предусматривающее предоставление права более чем одному пользователю (неограниченному кругу лиц), принимается к учету как единый инвентарный объект.

Передача неисключительных лицензий третьим лицам, являющимся органами исполнительной власти и/или государственными учреждениями города Москвы, на основании сублицензионных договоров отражается у передающей стороны на забалансовом счете 34 «Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы» в условной оценке «1 объект по одному сублицензионному договору – 1 рубль».

Принимающая сторона, являющаяся органом исполнительной власти и/или государственным учреждением города Москвы, отражает в учете поступление неисключительных лицензий как безвозмездное поступление прав пользования нематериальными активами на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы» в условной оценке «1 объект – 1 рубль».

Передача на безвозмездной основе неисключительных лицензий на основании сублицензионных договоров организациям бюджетной сферы иных уровней бюджета, а также иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, их возврат отражается на забалансовом счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке «1 объект по одному сублицензионному договору – 1 рубль».

2.1.4.2.7. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности (простые (неисключительные) лицензии) сроком до 12 месяцев включительно, полученных безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению, ведется на забалансовом счете 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению».

На этом же счете отражаются полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению, сертификаты на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных.

Поступление объектов на забалансовый счет 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению» отражается на основании:

- сопроводительных документов поставщика по стоимости, указанной в данных документах в случае поступления объектов в рамках централизованного снабжения;

- актов приема-передачи (иных документов) по стоимости, указанной передающей стороной, в иных случаях безвозмездного поступления (договоры дарения, пожертвования).

При отсутствии в документах информации о стоимости передаваемых объектов такие объекты принимаются к учету в условной оценке «один объект – один рубль».

Поступление объектов на забалансовый счет 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению» оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Списание объектов с забалансового счета 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению» осуществляется по истечении срока действия простой (неисключительной) лицензии, сертификата на техническую поддержку программного обеспечения и баз данных и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.1.5. Забалансовый учет имущества

На забалансовом **счете 01 «Имущество, полученное в пользование»** учитывается имущество:

- полученное учреждением во временное пользование от органов государственной власти и государственных учреждений безвозмездно либо по незначимой цене по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами;

- полученное от органов государственной власти недвижимое имущество до регистрации права оперативного управления.

Объект имущества, полученный субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

После получения регистрации права оперативного управления, в случае отсутствия в передаточных документах стоимости объекта, объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» в условной оценке: «один объект – один рубль».

Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные учреждением по договорам безвозмездного временного пользования у органов местного самоуправления, муниципальных учреждений по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах. В случаях, если собственником стоимость не указана – в условной оценке: «один объект – один рубль». В случае если такое имущество получено разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» не производится из соображений рациональности затрат (пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

На забалансовом **счете 02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются:

- материальные ценности, принятые учреждением по договорам ответственного хранения.

Объекты принимаются к учету на основании предусмотренных договором первичных учетных документов и по стоимости в них указанной (по стоимости, предусмотренной договором).

- объекты основных средств, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива (установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления), в установленном порядке списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке «один объект – один рубль».

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения

в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

- картриджи, комплектующие к компьютерной технике, учитываемые ранее в качестве объектов материальных запасов, выданные в эксплуатацию, утратившие свои потребительские свойства и подлежащие утилизации в соответствии с классом опасности отходов. Объекты принимаются к учету в условной оценке «один объект – один рубль».

В случае утилизации, выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

В случае списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в целях восстановления объектов на балансовом учете при принятии решения о безвозмездной передаче иным организациям операция оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). При принятии решения о реализации объектов или передаче иным получателям, за исключением сектора государственного управления, в дополнение к Акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) операция оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

Учет бланков строгой отчетности.

Приобретенные (изготовленные) учреждением бланки строгой отчетности принимаются к учету на счет 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения» по их фактической стоимости.

При выдаче ответственным лицам бланков строгой отчетности для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности), учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Бланки строгой отчетности должны храниться в специальных помещениях, сейфах или специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки строгой отчетности, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется при их оформлении, признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), а также при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи бланков строгой отчетности на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, подлежащие отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» после их списания со счета 0.105.36.449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовым книжкам;

- транспортные карты и иные носители проездных документов, имеющие транспортное приложение (брелоки, браслеты и т.д.).

Учет обеспечения исполнения обязательств.

Независимые (банковские) гарантии и иные виды обеспечения исполнения обязательств учитываются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (независимой (банковской) гарантии).

Независимая (банковская) гарантия отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по контракту (т.е. по факту заключения контракта).

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете датой, следующей за датой истечения срока ее действия. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

Учет основных средств на **счете 21 «Основные средства в эксплуатации»** ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Забалансовый **счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»** предназначен для учета учреждением как грузополучателем по государственным контрактам (договорам) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф.0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Пользование имуществом до получения указанных документов допускается только при наличии разрешения учредителя.

Информация об объектах нефинансовых активов, переданных в аренду, отражается на забалансовом **счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** по их балансовой стоимости на основании договора аренды и по дате подписания акта приема-передачи имущества. При передаче в аренду части здания (помещения) – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

Информация об объектах нефинансовых активов, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом **счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) – по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади).

Информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 31 мая 2007 г. № 1080-РП «О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им государственных учреждений города Москвы при обеспечении их средствами вычислительной техники,

оборудованием и программными продуктами» в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости.

Компьютерная техника и оборудование, полученные по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок и учитываемые на балансовом счете 1.111.44.000 «Права пользования машинами и оборудованием», при передаче органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ отражаются на забалансовом счете 26 «Объекты учета операционной аренды, переданные в безвозмездное пользование» в условной оценке «один объект – один рубль».

Передача имущества получателю комплексной услуги и возврат его от получателя оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Учет ведется в разрезе контрагентов по наименованиям объектов основных средств (объектов прав пользования нефинансовыми активами).

Информация об объектах основных средств, выданных в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, отражается на забалансовом **счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**.

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

Списание объектов основных средств со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в зависимости от причины выбытия производится на основании следующих документов:

- Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) – в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения (в том числе, в случае его физического износа, порчи);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) – в случае принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании объектов основных средств с балансового учета в результате выявленных недостач (утери, кражи, уничтожения имущества или его невозврата работником при увольнении).

Учет имущества, переданного на ответственное хранение.

Передача (возврат) имущества на ответственное хранение (с ответственного хранения) оформляется актом приема-передачи, предусмотренным договором ответственного хранения с отражением внутреннего перемещения имущества, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение».

Информация о движении материальных запасов на счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение» подлежит раскрытию в пояснительной записке к бюджетной отчетности субъекта централизованного учета.

Имущество, переданное на ответственное хранение, учитывается по его фактической стоимости.

Учет материальных запасов, полученных по договорам безвозмездного пользования.

Материальные ценности, полученные субъектом централизованного учета в безвозмездное пользование и относящиеся в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н, к материальным запасам, подлежат отражению на забалансовом счете 01 «Иное имущество, полученное в пользование» в оценке, указанной ссудодателем. При отсутствии информации о стоимости материальных ценностей объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

Принятие ответственным лицом данного имущества осуществляется на основании акта приема-передачи, предусмотренного договором, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Внутреннее перемещение имущества между ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

Возврат имущества ссудодателю осуществляется по стоимости, по которой имущество принято к забалансовому учету, на основании акта приема-передачи, предусмотренного договором, и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.2. Учет финансовых активов (денежные средства)

2.2.1. Учреждение является получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета города Москвы, определяемых главным распорядителем бюджетных средств на основании бюджетной сметы.

Учреждение осуществляет операции по безналичным расчетам через лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных получателем бюджетных средств, а также для учета принятых бюджетных и денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета города Москвы (лицевой счет получателя) (код лицевого счета 03) (КВФО 1) (далее – лицевой счет ПБС).

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, (лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение) (код лицевого счета 21) (КВФО 3);

Операции на лицевых счетах отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

2.2.2. Платежи с лицевого счета ПБС, а также поступление на лицевой счет ПБС на восстановление расходов, произведенных в отчетном году, отражаются в корреспонденции со счетом 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Платежи из бюджета, в том числе в рамках оплаты по договорам (контрактам) с поставщиками товаров (работ, услуг), осуществляются только в пределах доведенных бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств.

2.2.3. Денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения контракта (договора), гарантийных обязательств по контракту (договору), обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником закупки товаров, работ, услуг отражаются в учете как операции с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Многографной карточке (ф.0504054) по каждому контрагенту в разрезе:

- видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили);
- правовых оснований.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет учреждения, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

2.3. Доходы

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, в случае невозможности установить дату исполнения, указывается значение «31.12.2999».

В целях формирования Ведомости начисления доходов бюджета (ф.0510837) по документам, являющимся основанием для начисления суммы дохода, применяются детализированные статусы операций.

Таблица 3 «Коды статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов»

Код	***Статус, отражающий изменение данных***	***Наименование операций***
01	*Новый*	*Новый (первичное начисление)*
01.10		*Начисление доходов текущего финансового года*
01.12		*Начисление иных доходов текущего финансового года*
01.20		*Начисление доходов будущих периодов*
01.22		*Начисление иных доходов будущих периодов*
01.30		*Начисление доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет*
01.32		*Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному*

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
01.34		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
01.36		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.38		Начисление иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.40		Начисление доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.42		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
01.44		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
01.46		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.48		Начисление иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
01.90		Признание доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
01.91		Признание доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов
02	Уточнение	Уточнение ранее начисленных доходов
02.10		Уточнение ранее начисленных доходов текущего финансового года
02.12		Уточнение ранее начисленных иных доходов текущего финансового года
02.20		Уточнение ранее начисленных доходов будущих периодов
02.22		Уточнение даты признания доходов
02.23		Уточнение предельной даты исполнения
02.24		Уточнение суммы ранее начисленных иных доходов будущих периодов
02.25		Уточнение даты признания доходов и предельной даты исполнения
02.30		Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.32		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.34		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет
02.36		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.38		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.50		Исправление технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
02.60		Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.62		Уточнение начисленных иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.70		Уточнение начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.72		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.74		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.76		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
02.78		Уточнение иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.80		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.81		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.82		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.83		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.84		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.90		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.91		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
02.100		Уточнение начисленных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
02.102		Уточнение начисленных иных доходов текущего года при исправлении ошибок текущего года
03	Уточнение об аннулировании	Аннулирование ранее начисленных доходов
03.10		Аннулирование начисления доходов текущего финансового года
03.12		Аннулирование начисления иных доходов текущего финансового года
03.20		Аннулирование начисления доходов при исправлении ошибок
03.23		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
03.24		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда
03.30		Аннулирование начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.32		Аннулирование начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
03.40		Аннулирование признания доходов текущего финансового года
03.50		Аннулирование исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)
03.60		Аннулирование признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года
04	Уточнение о деаннулировании (отмена аннулирования)	Деаннулирование ранее аннулированных доходов
04.10		Отмена аннулирования начисления доходов текущего финансового года
04.12		Отмена аннулирования начисления иных доходов текущего финансового года
04.20		Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов
04.23		Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов, не вступивших в законную силу
04.24		Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов по оспариваемым доходам в связи с решением суда

Код	*Статус, отражающий изменение данных*	*Наименование операций*
04.30		*Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года*
04.32		*Отмена аннулирования начисления иных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года*
04.40		*Отмена аннулирования признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов*
04.50		*Отмена аннулирования исправления технической ошибки (без уточнения суммы по документу-основанию)*
04.60		*Отмена аннулирования признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок текущего года*

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия по контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начислению, учету, взысканию и принятию решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, являющихся доходами бюджета города Москвы.

Порядок осуществления бюджетных полномочий определен законодательством Российской Федерации и нормативными документами Правительства города Москвы.

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

- доходы группируются на счетах по видам доходов в разрезе кодов КОСГУ в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета;

- по статьям КОСГУ группы «Доходы» применяется детализация подстатьи в соответствии с действующим порядком применения классификации операций сектора государственного управления.

Перечень основных видов доходов учреждения и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 4.

Расчеты по доходам от компенсации затрат, а также доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных аналогичных доходов отражаются по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Расчеты по доходам от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет ведется с использованием счета 1.209.36.000 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет». К подобным доходам относятся:

- возврат дебиторской задолженности по суммам предварительной оплаты, подлежащим возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (договоров) и по результатам претензионной работы;

- возврат излишне выплаченной заработной платы, в том числе возврат задолженности уволенных работников по подотчетным суммам;

- иные аналогичные доходы прошлых лет.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит зачислению в доход бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента зачисления средств на лицевой счет ПБС.

Возврат дебиторской задолженности текущего года отражается через восстановление кассовых расходов с применением той же классификации операций сектора государственного управления, по которой задолженность образовалась.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Таблица 4 «Перечень основных видов доходов и порядок их признания в учете»

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд	134	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд с последующим признанием в составе доходов текущего года на дату вступления в силу решения суда; В составе доходов текущего года на дату решения (постановления) суда либо на дату получения учреждением подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Иск в суд Решение, постановление суда
	Доходы в виде возмещения работниками затрат на приобретение вкладыша к трудовой книжке		В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу Заявление на удержание стоимости трудовой книжки (вкладыша к трудовой книжке) из заработной платы
	Доходы в виде задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск и суммы задолженности работников по излишне выплаченным им суммам оплаты труда		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	В составе доходов текущего года - на дату увольнения; В составе доходов будущих периодов - на дату подачи иска в суд с последующим признанием в составе доходов текущего года на дату вступления в силу решения суда	Приказ об увольнении Иск в суд Решение, постановление суда
	Доходы в виде задолженности работника по возмещению стоимости имущества, переданного в личное пользование, и невозвращенного при увольнении		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	В составе доходов текущего года - на дату увольнения; В составе доходов будущих периодов - на дату подачи иска в суд с последующим признанием в составе доходов текущего года на дату вступления в силу решения суда	Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Иск в суд Решение, постановление суда

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы в виде возмещения затрат субъекта централизованного учета в рамках исполнения гарантийных обязательств по контрактам, при возврате поставщику товаров, не соответствующих требованиям нормативной документации		В составе доходов текущего периода	На дату выставления претензии На дату уведомления поставщиком об исполнения гарантийных обязательств	Договор (государственный контракт) Претензия
Доходы по условным арендным платежам	Доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию сданного в аренду имущества	135	В составе доходов текущего периода	Последнее число каждого месяца либо на момент возникновения требований по фактически оказанным услугам, выполненным работам по условиям договора	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма); Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей
Доходы, полученные от СФР в рамках возмещения расходов	Доходы в виде возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами	139	В составе доходов будущих периодов (на основании положительного решения территориального СФР) о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер В составе доходов текущего периода при наличии решения территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя	На дату решения СФР	Решение территориального СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя Решение территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Доходы, поступившие от контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	141	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае начала досудебного урегулирования претензий)	В составе доходов текущего года - на дату признания требований должником; В составе доходов будущих периодов - на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право	Договор Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Иные документы

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	
	Доходы от денежных взысканий (в том числе штрафов, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг		В составе доходов текущего года	На дату поступления Уведомления торговой площадки	Уведомление торговой площадки
			В составе доходов будущих периодов (при рассмотрении дела о правонарушении судебными органами)	В составе доходов будущих периодов - на дату решения (постановления) суда; В составе доходов текущего периода - на дату вступления в силу вынесенного постановления (решения) по делу о правонарушении определения о наложении судебного штрафа	Постановление (решение) суда по делу о правонарушении
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания оснований и размеров возмещения)	В составе доходов текущего года - на дату признания требований должником; В составе доходов будущих периодов - на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования возмещения ущерба, дату подачи иска в суд	Договор Документ, подтверждающий право требования сумм возмещения ущерба к уплате Иск в суд Иные документы
Доходы от выбытия активов	Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	172	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости либо доходов будущих периодов (при оспаривании суммы ущерба, в случаях, если виновное лицо не установлено)	На дату выявления ущерба	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма)
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет		В составе доходов текущего отчетного	На дату поступления активов	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов		В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
	Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании по иному назначению, о безвозмездной передаче иному субъекту учета		В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств); - по справедливой стоимости (для материальных запасов при принятии решения об отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы); - на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, восстанавливаемых по иным причинам)	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности	173	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7., 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	Договор (государственный контракт) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета (ф.0510437) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
Выпадающие доходы	Доходы в виде сумм списанной дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам, пеням, неустойкам), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот)	174	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании дебиторской задолженности (задолженности по денежным взысканиям)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)
Доходы от оценки активов и обязательств	Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы	176	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.1.14. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о переоценке нефинансовых активов	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций	Доходы от безвозмездного/возмездного права пользования активом по цене значительно ниже рыночной стоимости (аренда на льготных условиях)	182	В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.4.1. настоящей учетной политики. В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда»	В составе доходов будущих периодов на более раннюю из следующих дат: - дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды); - дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества,	Договор Акт приема-передачи имущества

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
государственного сектора)				предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца	
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора		185			
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления		186			
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами		187			
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера	191	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной при поступлении от организаций бюджетной сферы В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Товарные накладные Акты приема-передачи
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного	192	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	управления и организаций государственного сектора)				благотворителем имущества и факт получения объектов
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	193	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера	195	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной при поступлении от организаций бюджетной сферы В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф.0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Товарные накладные Акты приема-передачи
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	196	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов Документ о государственной регистрации прав на недвижимость Документ, подтверждающий существование актива – свидетельство, патент и документы, подтверждающие исключительное право
Безвозмездные неденежные поступления капитального	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	197	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
характера от физических лиц					благотворителем имущества и факт получения объектов Документ о государственной регистрации прав на недвижимость Документ, подтверждающий существование актива – свидетельство, патент и документы, подтверждающие исключительное право
Прочие неденежные безвозмездные поступления	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации	199	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

2.4. Расходы

2.4.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

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

- приобретением абонемента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;

- приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев;

- приобретение сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования и программного обеспечения;

- другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно пропорционально отработанным сотрудником в отчетном месяце дням на основании Справки о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма).

В иных случаях списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется по календарным дням ежемесячно в течение периода, к которому относятся данные расходы.

2.4.2. Учет внутриведомственных расчетов между учреждением и учредителем, а также иными подведомственными учредителю государственными казенными учреждениями при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов осуществляется на основании Извещения (ф.0504805) с применением счета 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты».

2.4.3. Расчеты по выданным под отчет работникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача под отчет денежных средств, документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике).

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц (работников). Отражение операций осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

2.5. Резервы предстоящих расходов

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Учреждением формируются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;
- резерв предстоящих расходов по договорам аренды.

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у учреждения имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;
- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;
- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;
- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий учреждения.

Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного пунктом 1.1.3 настоящей учетной политики.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Информация по обязательствам отражается на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией для отражения конкретного вида резервов в аналитическом коде (в 23-м разряде номера счета), определенном рабочим планом счетов.

2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в части предстоящих расходов на оплату отпусков – в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и/или компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;
- на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются в учете на основании Справки о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов

(неунифицированная форма), формируемой ежемесячно на основании сводных данных, выгружаемых из УАИС Бюджетный учет «Зарплата и кадры».

Резерв определяется отделом сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы на последний день отчетного месяца, исходя из сведений о неиспользованных днях отпуска персонифицировано по каждому работнику на указанную дату, сформированных кадровой службой.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

При расчете средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = Σ ($К_п$ х $СЗП_п$),

где: $К_п$ – количество неиспользованных n-м работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

$СЗП_п$ – средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного месяца;

n – число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец отчетного месяца.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где: С – тариф страховых взносов.

Если сумма начисленных к оплате отпусков за соответствующий месяц превышает сумму резерва, то сумма превышения отражается в составе расходов текущего периода.

Проверка оценочных значений резерва проводится не реже одного раза в год, перед составлением годовой отчетности.

Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу осуществляется за фактически отработанное время путем увеличения или уменьшения ранее сформированного резерва на отчетную дату.

Прекращение признания объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

2.5.2. Резерв по претензиям, искам

Резерв формируется по предъявленным учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненному ущербу физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных учреждению претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, – на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, – на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

2.5.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, а также в случае, если момент поступления материальных ценностей (работ, услуг) не совпадает с фактом приемки материальных ценностей (результатов выполненных работ, оказания услуг), формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы, формируется:

В случае, если приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) (подписание документа о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)) произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее

даты документа приемки) на дату фактического поступления материальных ценностей по фактической стоимости поступивших материальных ценностей

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (например, обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде) в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов на основе оценочных значений и рассчитывается исходя из:

- анализа объемов услуг, потребленных в текущем финансовом году в размере среднемесячного объема, определяемого по формуле:

Сумма резерва = Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году х Тариф по оплате работ (услуг);

- ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту (договору);

- ожидаемого объема работ (услуг), предусмотренного графиком, приложенным к контракту (договору).

Операция по формированию резерва оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Расчета резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма), товаросопроводительных документов (Товарная накладная (ТОРГ-12), Акт выполненных работ (оказания услуг), Универсальный передаточный документ, иные сопроводительные документы).

Одновременно обязательства учреждения по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами.

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

В целях обеспечения достоверности отчетности о принимаемых обязательствах, а также об объемах дебиторской и кредиторской задолженности учитываются сроки предоставления контрагентами первичных учетных документов, являющихся основанием для отражения в учете операций по исполнению государственных контрактов (договоров).

Признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) в отчетном периоде поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем отчетном

периоде осуществляется с учетом особенностей, установленных пунктом 1.3.5 настоящей учетной политики.

2.5.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды

При поступление основных средств во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды, относящихся к операционной аренде, учреждение создает резерв предстоящих расходов по договорам аренды в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды.

2.6. Порядок формирования финансового результата

Финансовый результат деятельности за отчетный период представляет собой разницу между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период и подлежит представлению в составе отчетности учреждения.

Признание в учете доходов, расходов, формирование финансового результата текущего финансового года осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), иных первичных учетных документов, предусмотренных для отражения соответствующих операций.

Дополнительные коды вида аналитического счета по счету 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» не устанавливаются.

Таблица 5 «Формирование финансового результата»

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений На дату вступления в силу решения суда по претензиям, находящимся в процессе судебного регулирования На дату поступления денежных средств по претензиям, разрешенным в досудебном порядке
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате	1.401.16.000 1.401.17.000	1.401.30.000	

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.30.000	1.401.16.000 1.401.17.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных в текущем финансовом году по контрольным мероприятиям	1.401.18.000 1.401.19.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.18.000 1.401.19.000	
Списание расходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.30.000	1.401.20.200	
Списание расходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.20.200	1.401.30.000	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.26.200 1.401.27.200	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.26.200 1.401.27.200	
Списание расходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году, за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году	1.401.28.200 1.401.29.200	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.28.200 1.401.29.200	
Закрытие счетов по внутриведомственным расчетам	1.304.04.xxx	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.04.xxx	
Списание по завершении года произведенных платежей	1.304.05.xxx	1.401.30.000	
Списание по завершении года поступивших платежей	1.401.30.000	1.210.02.xxx	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий выявлены ошибки	1.304.66.000 1.304.76.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.66.000 1.304.76.000	
Закрытие расчетов по операциям прошлых отчетных периодов, по которым в текущем финансовом году выявлены ошибки (за исключением ошибок прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям в текущем финансовом году)	1.304.86.000 1.304.96.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.304.86.000 1.304.96.000	

2.7. Санкционирование расходов

Доведение бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС).

ГРБС направляет Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств). Показатели уведомлений о лимитах бюджетных обязательств служат основанием для составления бюджетных смет.

Учреждение формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с правовыми актами или путем заключения государственных контрактов, иных договоров, которые подлежат постановке на учет в Департаменте финансов города Москвы на лицевом счете ПБС.

До принятия закона/решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и/или до утверждения в соответствии с ним ГРБС лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

Обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода (и на последующие годы), учитываются отдельно по годам.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

В показателях принятых бюджетных (денежных) обязательств финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом отражаются:

- обязательства по оплате за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), предусмотренные к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств года, следующего за текущим, в соответствии с условиями контрактов (договоров);

- обязательства по оплате налогов, начисленные за текущий год, но предусмотренные к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств, следующего за отчетным. Исключение составляют обязательства по оплате страховых взносов и налога на доходы физических лиц, начисленные в текущем финансовом году.

Решения суда, исполнительные документы, полученные в последние дни отчетного периода, принимаются к учету независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств, плановых показателей.

Таблица 6 «Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1.	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
				контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная Акт выполненных работ (оказания услуг) Счет на оплату Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1.	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Дата размещения извещения о отмене закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Извещение об отмене закупки Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
3. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
3.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	По состоянию на 1 января текущего финансового года Дата изменения объема утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
3.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) руководителем документа-основания	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521)	Сумма утвержденных выплат
3.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
3.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.) и социальным пособиям	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1.	Взносы на обязательное социальное страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств
4.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – не позднее последнего числа налогового периода (последнего числа месяца, квартала, года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
5. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
5.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов	Исполнительный лист Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
6. Отложенные обязательства				
6.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
6.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
6.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
6.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
6.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

Таблица 7 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата оплаты, определенная условиями договора (контракта)	Контракт (договор) Счет на оплату	Сумма аванса
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иные документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иные документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	Контракт (договор аренды) Акт выполненных работ (оказания услуг)	В сумме, предусмотренной графиком платежей
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата оплаты, определенная условиями договора (контракта)	Контракт (договор) Счет на оплату	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата выдачи денежных средств под отчет	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Сумма утвержденных выплат
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
3.1.	Уплата взносов на обязательное социальное страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Дата принятия обязательства	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Приложение 1
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.101.00.000 - Основные средства								
Основные средства	0000 0000000000 000	1	101.00	000				
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.10	000				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.30	000				
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	101.34	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	101.36	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 1.104.00.000 - Амортизация								
Амортизация	0000 0000000000 000	1	104.00	000				
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.10	000				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	104.12	411	Основные средства			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.30	000				
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества	0410 0000000000 000	1	104.34	411	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
учреждения								
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	104.40	000				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0410 0000000000 000	1	104.42	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0410 0000000000 000	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0410 0000000000 000	1	104.46	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	104.60	000				
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0410 0000000000 000	1	104.61	452	Основные средства			
Счет 1.105.00.000 – Материальные запасы								
Материальные запасы	0000 0000000000 000	1	105.00	000				
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	105.30	000				
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	105.34	344 444 346 446 347 447	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	105.35	345 445	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Прочие материальные запасы - иное	0410 0000000000 000	1	105.36	346	Номенклатура	Центры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
движимое имущество учреждения				446 347 447 349 449		материальной ответственности		
Счет 1.106.00.000 – Вложения в нефинансовые активы								
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	1	106.00	000				
Вложения в иное движимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.30	000				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0410 xxxxxxxxxx 244	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0410 xxxxxxxxxx 244	1	106.34	346 446 347 447	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0410 xxxxxxxxxx xxx	1	106.31	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	106.60	000				
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	0410 xxxxxxxxxx 244	1	106.61	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Счет 1.111.00.000 – Права пользования активами								
Права пользования активами	0000 0000000000 000	1	111.00	000				
Права пользования нефинансовыми активами	0000 0000000000 000	1	111.40	000				
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0410 0000000000 000	1	111.42	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования машинами и	0410 0000000000 000	1	111.44	351	Основные	Договор	Центр	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
оборудованием				451	средства		материальной ответственности	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0410 0000000000 000	1	111.46	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	111.60	000				
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0410 0000000000 000	1	111.6I	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Счет 1.114.00.000 – Обесценение нефинансовых активов								
Обесценение нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	114.00	000				
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	114.30	000				
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	114.34	412	Основные средства			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	114.36	412	Основные средства			
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	114.60	000				
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	0410 0000000000 000	1	114.6I	452 453	Основные средства			
Счет 3.201.00.000 – Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	0105 0201020000 000	3	201.11	510 610	Разделы лицевых			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
казначейства					счетов			
Счет 1.205.00.000 – Расчеты по доходам								
Расчеты по доходам	000 00000000000 000	1	205.00	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000 00000000000 000	1	205.30	000				
Расчеты по условным арендным платежам	113 xxxxxxxxxxx 130	1	205.35	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с активами	0000 0000000000 000	1	205.70	000				
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	114 xxxxxxxxxxx 440	1	205.74	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.206.00.000 – Расчеты по выданным авансам								
Расчеты по выданным авансам	0000 0000000000 000	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	206.10	000				
Расчеты по заработной плате	0410 xxxxxxxxxx 111	1	206.11	567 667	Контрагенты			
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.21	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.22	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0410 xxxxxxxxxx 244 0410 xxxxxxxxxx 247	1	206.23	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.24	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.25	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.26	56x 66x	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.28	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.31	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.32	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0410 xxxxxxxxxx 244	1	206.34	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.208.00.000 - Расчеты с подотчетными лицами								
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	1	208.00	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	208.10	000				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0410 xxxxxxxxxx 112	1	208.12	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0000 0000000000 000	1	208.20	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.21	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.22	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0410 xxxxxxxxxx 122 0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.26	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	208.30	000				
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.31	567 667	Контрагенты			
Расчеты с подотчетными лицами по	0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.34	567	Контрагенты			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
приобретению материальных запасов				667				
Счет 1.209.00.000 – Расчеты по ущербу и иным доходам								
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.00	000				
Расчеты по компенсации затрат	0000 0000000000 000	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	113 xxxxxxxxxx 130 0410 xxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxx 112 0410 xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 85x	1	209.34	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	113 xxxxxxxxxx 130	1	209.36	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000 0000000000 000	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	116 xxxxxxxxxx 140	1	209.41	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	116 xxxxxxxxxx 140	1	209.45	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0000 0000000000 000	1	209.70	000				
Расчеты по ущербу основным средствам	114 xxxxxxxxxx 410	1	209.71	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу материальным запасам	114 xxxxxxxxxx 440	1	209.74	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.302.00.000 - Расчеты по принятым обязательствам								
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	0410 xxxxxxxxxx 111	1	302.11	737	Контрагенты			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				837				
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.21	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по транспортным услугам	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.22	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по коммунальным услугам	0410 xxxxxxxxxx 244 0410 xxxxxxxxxx 247	1	302.23	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.24	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.25	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	302.26	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.28	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	302.30	000				
Расчеты по приобретению основных средств	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.31	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.32	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по приобретению материальных запасов	0410 xxxxxxxxxx 244	1	302.34	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	302.60	000				
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0410 xxxxxxxxxx 321	1	302.64	737 837				
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной	0410 xxxxxxxxxx 119	1	302.65	737 837	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
форме								
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0410 xxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxx 112 0410 xxxxxxxxxx 119	1	302.66	737 837	Контрагенты			
Расчеты по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	302.90	000				
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	xxxx xxxxxxxxxx 831	1	302.96	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	xxxx xxxxxxxxxx 831	1	302.97	73x 83x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.303.00.000 - Расчеты по платежам в бюджеты								
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	1	303.00	000				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0410 xxxxxxxxxx 111	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	113 xxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxx 140 114 xxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxx 440 0410 xxxxxxxxxx 119 0410 xxxxxxxxxx 852 0410 xxxxxxxxxx 853	1	303.05	731 831	Виды налогов и платежей	Контрагенты		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0410 xxxxxxxxxx 119	1	303.06	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по налогу на имущество организаций	0410 xxxxxxxxxx 851	1	303.12	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по единому налоговому платежу	0410 xxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxx 119 0410 xxxxxxxxxx 851	1	303.14	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по единому страховому тарифу	0410 xxxxxxxxxx 119	1	303.15	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Счет 0.304.00.000 - Прочие расчеты с кредиторами								
Прочие расчеты с кредиторами	0000 0000000000 000	1,3	304.00	000				
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 0000000000 000	3	304.01	73x 83x	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств	
Расчеты с депонентами	0410 xxxxxxxxxx 111	1	304.02	737 837	Контрагенты			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0410 xxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxx 112	1	304.03	737 837	Контрагенты			
Внутриведомственные расчеты	000 00000000000 192	1	304.04	1xx 3xx 4xx 56x 73x	Контрагенты			В части безвозмездных неденежных поступлений
	0000 0000000000 802			1xx 3xx 4xx 56x 73x				В части безвозмездных неденежных передач
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0410 xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx	1	304.05	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.66	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.76	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному,	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.86	731 831	Причины ошибок			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
выявленные в отчетном году					прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.96	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Счет 1.401.00.000 - Финансовый результат экономического субъекта								
Финансовый результат экономического субъекта	0000 0000000000 000	1	401.00	000				
Доходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.10	000				
Доходы текущего финансового года	113 xxxxxxxxxxx 130 114 xxxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxxx 440 116 xxxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxxx 180	1	401.10	1xx				
	207 10020020000 19x			18x				в части доходов от безвозмездного права пользования активом в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (194-199)
	207 10020020000 19x			19x				в части безвозмездных неденежных поступлений в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
	207 10020020000 199			199				Оприходование объектов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								нефинансовых активов по результатам инвентаризации (за исключением денежных документов)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	113 xxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.16	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	113 xxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.17	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	113 xxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.18	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	113 xxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.19	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.20	000				
Расходы текущего финансового года	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxx 1xx	1	401.20	2xx				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx							
	0410 xxxxxxxxxx 8xx			24x 25x 28x				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809)
	0410 0000000000 000			224				по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx	1	401.26	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx	1	401.27	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx	1	401.28	2xx	Причины ошибок прошлых лет			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxx 8xx	1	401.29	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	1	401.30	000				
Доходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.40	000	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	114 xxxxxxxxxx 410 116 xxxxxxxxxx 140 207 10020020000 19x	1	401.41	1xx	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	114 xxxxxxxxxx 410 116 xxxxxxxxxx 140 207 10020020000 19x	1	401.49	1xx	Номенклатура	Договор		
Расходы будущих периодов	0410 xxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxx 119 0410 xxxxxxxxxx 244	1	401.50	2xx	Расходы будущих периодов	Договор		
Резервы предстоящих расходов	0000 0000000000 000	1	401.60	000				
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	0410 xxxxxxxxxx 111	1	401.61	211	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
	0410 xxxxxxxxxx 119			213				
Резерв по претензиям, искам	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	401.64	22x 3xx	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
	xxxx xxxxxxxxxx 831			296 297				
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	0410 xxxxxxxxxx 244	1	401.65	2xx 3xx	Резервы и оценочные обязательства	Договоры		
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	0410 xxxxxxxxxx 244	1	401.66	224	Резервы и оценочные обязательства	Договоры		
Счет 1.500.00.000 - Санкционирование расходов								

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.501.00.000 – Лимиты бюджетных обязательств								
Лимиты бюджетных обязательств	0000 0000000000 000	1	501.00	000				
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.13 501.23 501.33 501.43	xxx	Разделы лицевых счетов			
Полученные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.15 501.25 501.35 501.45	xxx	Разделы лицевых счетов			
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.93	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Счет 1.502.00.000 – Обязательства								
Обязательства	0000 0000000000 000	1	502.00	000				
Обязательства на соответствующий финансовый год	0000 0000000000 000	1	502.x0	000				
Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.11 502.21 502.31 502.41 502.91	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 2xx	1	502.17 502.27 502.37 502.47 502.97	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства		
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.99	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Отложенные обязательства		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.503.00.000 – Бюджетные ассигнования								
Бюджетные ассигнования	0000 0000000000 000	1	503.00	000				
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	503.13 503.23 503.33 503.43	xxx	Разделы лицевых счетов			
Полученные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	503.15 503.25 503.35 503.45	xxx	Разделы лицевых счетов			
Забалансовые счета								
Счет 01 - Имущество, полученное в пользование								
Имущество, полученное в пользование		1	01					
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.11	310	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.31	310	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные запасы в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.34	340	Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Счет 02 - Материальные ценности на хранении								
Материальные ценности на хранении		1	02					
Основные средства, не признанные активом		1	02.3		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иное движимое имущество на хранении		1	02.30					
Основные средства – иное движимое имущество на хранении		1	02.31		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Материальные запасы, не признанные активом		1	02.4		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 03 - Бланки строгой отчетности								
Бланки строгой отчетности		1	03					
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		1	03.1		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
Счет 04 - Сомнительная задолженность								
Сомнительная задолженность	ххх хххххххххх ххх	1	04	ххх	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
Счет 10 - Обеспечение исполнения обязательств								
Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
Счет 17 - Поступления денежных средств								
Поступления денежных средств	0000 0000000000 000	3	17		Разделы лицевых счетов			
Поступление денежных средств на счета учреждения	0105 0201020000 510	3	17.01	510				
Счет 18 - Выбытия денежных средств								
Выбытия денежных средств	0000 0000000000 000	3	18		Разделы лицевых счетов			
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	0105 0201020000 610	3	18.01	610				
Счет 20 - Задолженность, невостребованная кредиторами								
Задолженность, невостребованная кредиторами	ххх хххххххххх ххх	1	20	ххх	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
Счет 21 - Основные средства в эксплуатации								
Основные средства в эксплуатации		1	21					
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		1	21.30					
Машины и оборудование - иное		1	21.34		Основные	Центры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
движимое имущество					средства	материальной ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		1	21.36		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства - иное движимое имущество		1	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 22 - Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению								
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика		1	22					
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (основные средства)		1	22.1		Договор	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (материальные запасы)		1	22.2		Договор	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (нематериальные активы)		1	22.4		Договор	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет 25 - Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)								
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25					
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.10					
ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду		1	25.11	310	Контрагенты	Основные средства		
Счет 26 - Имущество, переданное в безвозмездное пользование								
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26					

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.10					
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.11	310	Контрагенты	Основные средства	Договоры	
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.30					
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.31	310	Контрагенты	Основные средства	Договоры	
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.34	346	Контрагенты	Номенклатура	Договоры	
Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование		1	26.60					
Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование		1	26.61	352 353	Контрагенты	Основные средства	Договоры	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование по комплексной услуге по обеспечению СВТ		1	26.КУ	310	Контрагенты	Основные средства	Договоры	
Объекты учета операционной аренды, переданные в безвозмездное пользование		1	26.ОА	310	Контрагент	Основные средства	Договоры	
Счет 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27					
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.02	345 346	Контрагенты	Номенклатура		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 32 - Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению								
Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению		1	32		Контрагент	Договор	Номенклатура	
Счет 34 - Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям города Москвы								
Неисключительные лицензии, передаваемые нескольким пользователям в безвозмездное пользование		1	34	352 353	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет 35 - Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы								
Неисключительные лицензии, полученные по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам		1	35	352 353	Контрагент	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет ОХ - Имущество, переданное на ответственное хранение								
Имущество, переданное на ответственное хранение		1	ОХ					
ОС, переданные на ответственное хранение		1	ОХ.1		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Приложение 2
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации

1. Акт выполненных работ (оказанных услуг).
2. Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба.
3. Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов.
4. Акт комплектации объектов нефинансовых активов.
5. Акт сверки взаимных расчетов.
6. Опись инвентаризации банковских гарантий.
7. Опись инвентаризации доходов будущих периодов.
8. Опись инвентаризации расходов будущих периодов.
9. Опись инвентаризации резервов.
10. Отчет о расходовании материальных запасов.
11. Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.
12. Расчетный листок.
13. Расчет суммы возмещения
14. Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования).
15. Решение о размере отчислений в резерв.
16. Решение о реклассификации актива.
17. Решение о реклассификации кредиторской задолженности.
18. Решение о реклассификации дебиторской задолженности.
19. Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам.
20. Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей.
21. Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов.
22. Счет на оплату.
23. Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город»
ИНН/КПП 7701356086/770301001
123112, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Пресненский,
проезд 1-й Красногвардейский, д. 21, стр. 1, тел.:+7 (495) 957-93-57

АКТ №____ от «____» _____ 20___ г.
об оказании услуг

Заказчик: _____
Основание: _____
Валюта: Руб.

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Ед.изм.	Количество	Цена	Сумма
				Итого:	
				Без налога (НДС):	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму (сумма прописью):
_____ рублей _____ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

АКТ
об определении справедливой стоимости
основных средств для целей возмещения ущерба
по состоянию на _____ 20___г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом от «____» _____ 20__ г. №____,
в составе:
председателя комиссии _____
членов комиссии _____
_____
_____
_____
_____

на основании справки о средней стоимости СВТ на «___» _____ 20__ г. определила справедливую стоимость следующих объектов основных средств с учетом фактического износа:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Серийный номер	Средняя стоимость основного средства (руб.)	Срок полезного использования (мес.)	Срок фактического использования (мес.)	Справедливая стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Решение комиссии _____
_____

Приложение: _____

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город» (ГКУ «Инфогород»)
(наименование)

Структурное подразделение
(наименование)

Утверждаю
Руководитель
(подпись, расшифровка подписи)
«___»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

АКТ
О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ «____» _____ 20 ___ г.

		КОДЫ
	по ОКПО	
Учреждение _____ (наименование)	ИНН	
	КПП	
Структурное подразделение _____ (наименование)		
Вид имущества _____ (недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)	Аналитическая группа	
	Учетный номер	
Ответственное лицо _____		
	Дата разукомплектации (частичной ликвидации)	

1. Сведения об объектах нефинансовых активов до проведения работ по разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукомплектацией (частичной ликвидацией)

Наименование мероприятия (расхода)	Сумма, руб.	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5

3. Поступление нефинансовых активов в результате разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Балансовая стоимость, руб.
	наимено-вание	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20_____ г. № _____ осмотрела результаты разукомплектации (частичной ликвидации).
Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации))

_____
_____

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве ___ на __ л.
2._____ _____

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов результаты разукомплектации (частичной ликвидации) отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город» (ГКУ «Инфогород»)
(наименование)

Структурное подразделение
(наименование)

Утверждаю
Руководитель
(подпись, расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

Единица измерения: руб.

АКТ
КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ «____» _____ 20 ___ г.

		КОДЫ
	по ОКПО	
Учреждение _____	ИНН	
(наименование)	КПП	
Структурное подразделение _____		
(наименование)		
Вид имущества _____	Аналитическая группа	
(недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)	Учетный номер	
Ответственное лицо _____		
	Дата комплектации	

1. Сведения об объектах нефинансовых активов до проведения работ по комплектации

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвентарный	реестровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджетному учету	ввода в эксплуатацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Мероприятия и расходы, связанные с комплектацией

Наименование мероприятия (расхода)	Сумма, руб.	Документ		
		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5

3. Поступление нефинансовых активов в результате комплектации

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Балансовая стоимость, руб.
	наимено-вание	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6

Комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20_____ г. № _____ осмотрела результаты комплектации.

Заключение комиссии (с указанием причины комплектации)

_____

___

_____

___

Приложение: 1. Инвентарная карточка учета в количестве ___ на __ л.

2._____ _____

Председатель комиссии _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

___

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов результаты комплектации отмечены.

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Акт сверки взаимных расчетов

№ от «___» _____ 20 г.

за период: _____

между

_____

(наименование учреждения)

и

_____

_

Мы, нижеподписавшиеся,

_____,

(наименование учреждения)

с одной стороны, и

_____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки расчетов по договору от «___» _____ 20 __ г. №_____ о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным _____ (наименование учреждения) _____ руб.				По данным _____ _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Документ (договор, контракт и т.п.) от «___» _____ 20__ г. №____							
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
.....				.....			
Обороты по договору				Обороты по договору			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
Документ (договор, контракт и т.п.) от «___» _____ 20__ г. №____							
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
.....						.....	
Обороты по договору				Обороты по договору			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

От

_____

(наименование учреждения)

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ _____

(подпись) (расшифровка)

От

_____

(наименование учреждения)

Руководитель _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Государственное казенное
учреждение города Москвы
«Информационный город»

Основание для проведения инвентаризации: _____
(указывается наименование документа-основания)

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ

Номер документа	Дата составления

При инвентаризации установлено следующее:

№	Государственный контракт	Дата банковской гарантии	Фактическое наличие (сумма, руб.коп.)	По данным бухгалтерского учета (сумма, руб.коп.)	Результаты инвентаризации					
					отклонение				Срок действия гарантии	Примечание (учитывать/списать)
					недостача		излишки			
					количество, шт.	сумма, руб.коп.	количество, шт.	сумма, руб.коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по странице										
Итого по описи										

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Заключение комиссии _____

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Государственного казенного
учреждение города Москвы
«Информационный город»

Основание для проведения инвентаризации: _____
(указывается наименование документа-основания)

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Номер документа	Дата составления

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания доходов (реквизиты договора, соглашения)	Остаток доходов будущих периодов на начало года по данным бухучета, руб.коп.	Начислено доходов в текущем периоде (по данным первичных документов), руб.коп.	Списано (признано) доходов в текущем периоде (по данным первичных документов), руб.коп..	Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп. (гр.8=гр.5+гр.6-гр.7)	Остаток доходов будущих периодов на дату инвентаризации по данным бухучета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.	
	наименование	код							подлежит переоценке (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Государственного казенного
учреждение города Москвы
«Информационный город»

Основание для проведения инвентаризации: _____
(указывается наименование документа-основания)

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Номер документа	Дата составления

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид расходов		Основание признания расходов (реквизиты договора, соглашения)	Срок использования в текущем периоде (месяцы/дни)	Остаток расходов будущих периодов на начало года по данным бухучета, руб.коп.	Отнесено на расходы в текущем периоде (по данным первичных документов), руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем периоде, руб.коп.	Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп. (гр.9=гр.6+гр.7-гр.8)	Остаток расходов будущих периодов на дату инвентаризации по данным бухучета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.	
	наименование	код								излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого				x							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение
города Москвы «Информационный город»

Основание для проведения инвентаризации: _____

номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ

Номер документа	Дата составления

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид расходов		Остаток резерва на начало года по данным бухучета, руб.коп.	Периодичность отчисления в резерв	Начислено резервов в текущем периоде (по данным первичных документов), руб.коп.	Использовано резервов в текущем периоде (по данным первичных документов), руб.коп.	Расчетный остаток резервов на дату инвентаризации, руб.коп. (гр.8=гр.4+гр.6-гр.7)	Остаток резервов на дату инвентаризации по данным бухучета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.	
	наименование	код							излишне начислено	подлежит доначислению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Все подсчеты итогов по строкам и в целом по описи инвентаризации проверены.
Заключение комиссии:

_____

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Организация: Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город»
Ответственное лицо: _____

№ п/п	Документ-основание	Дата документа-основания	Номенклатура	Направление расхода *(выдача на нужды учреждения, модернизация ОС, выдача по комплексной услуге)*	Получатель	Количество
Итого						

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение
Государственное казенное учреждение города Москвы
«Информационный город»
(наименование)

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы
на «___» _____ 20 ___ г.

Контрагент	Номер и дата договора (государственного контракта)	Наименование работ, услуг	КОСГУ	Информация о распределении расходов (затраты или финансовый результат)	Единица измерения		Показания счетчиков приборов учета		Среднемесячный объем услуг, потребленных в текущем финансовом году	Ожидаемый объем работ (услуг), предусмотренный графиком, приложенным к контракту (договору)	Тариф по оплате работ, услуг, руб.	Сумма резерва, всего, руб.
					наименование	код по ОКЕИ	за предыдущий месяц	показание текущего месяца				

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Расчетный листок

Организация _____

Расчетный листок за _____

ФИО _____ К выплате: _____

Подразделение: _____ Должность: _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало:					Долг предприятия на конец:			
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей:								

Расчет суммы возмещения

по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)

производится в связи _____
(причина возмещения)

_____
(причина возмещения)

Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)

_____ руб.
(сумма прописью)

Расчет произвел _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

С суммой возмещения ознакомлен(а) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)

от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20___г. №_____ постановила, что:

- справедливая стоимость арендных платежей _____
(объект аренды)
признается на «___» _____ 20__г. и составляет _____ руб.
(_____) руб.
(сумма прописью)
- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании:

_____
(НПА, анализ интернет-источника,
_____
запрос ценовых предложений, и др.)

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

«___» _____20___г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

«___»_____ 20___г.

Решение
о размере отчислений в резерв

по договору от «___» _____ 20___г. № _____

(_____)
(наименование создаваемого резерва)
от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, что:

Основанием для формирования резерва по _____
(вид резерва)
является _____

Сумма резерва составляет: _____ руб. _____
(сумма прописью)
_____ руб.
(сумма прописью)

Резерв признается на _____, в соответствии с учетной политикой Учреждения.
Резерв формируется за счет кода вида финансового обеспечения (деятельности), кода вида расходов и подстатьи классификации операций сектора государственного управления _____.

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Ответственное лицо	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

«___» _____20___г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации актива

от «___» _____ 20 ___г. №_____

Повестка дня: реклассификация объектов нефинансовых активов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Условия использования до реклассификации (целевая функция)	Новые условия использования (целевая функция)	Решение комиссии

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

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации кредиторской задолженности
от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.
По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Дата и номер и предмет контракта (договора)	Дата и номер документа основания для признания кредиторской задолженности	Срок исполнения обязательств (оплаты) по контракту (договору)	Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	КБК	КОСГУ	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)	Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)

Принято решение _____

_____

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации дебиторской задолженности

от «___» _____ 20___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.
По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Дата и номер и предмет контракта (договора)**	**Дата и номер документа основания для признания дебиторской задолженности**	**Срок исполнения обязательств (оплаты) по контракту (договору)**	**Дата возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)**	**КБК**	**КОСГУ**	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Причины возникновения просроченной дебиторской задолженности по контракту (договору)**	**Мероприятия, проводимые в рамках погашения дебиторской задолженности по контракту (договору)**

Принято решение _____
_____

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»
(ГКУ «Инфогород»)

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

СПРАВКА
О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ

за _____ 20 ___ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид расходов	Статьи финансирования	Счет учета	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	Счет учета	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город» (ГКУ «Инфогород»)

Утверждаю
Руководитель

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____» _____ 20___г.

СПРАВКА
О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ
за _____ 20 ___ г.

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

№ п/п	Вид начислений	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

2. Страховые взносы

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

3. Удержания

№ п/п	Вид удержаний	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
			Итого	

4. НДФЛ

№ п/п	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)
		Итого	

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Государственное казенное учреждение города Москвы «Информационный город» (ГКУ «Инфогород»)

Утверждаю
Руководитель

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____» _____ 20___г.

СПРАВКА
О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ
ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ
за _____ 20 ___ г.

1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид начислений	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов

№ п/п	Вид страховых взносов	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Сумма (руб.)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ "ИНФОРМАЦИОННЫЙ ГОРОД" ИНН 7701356086 КПП 770301001

123112, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Пресненский, проезд 1-й Красногвардейский, д. 21, стр. 1, тел.: +7 (495) 957-93-57

Образец заполнения платежного поручения

Банк получателя			БИК			
			Сч. №			
ИНН	КПП		Сч. №			
Получатель			Вид оп.		Срок плат.	
			Наз. пл.		Очер. плат.	
			Код		Рез. поле	

Назначение платежа

СЧЕТ № _____ от «___». «___». 20___

Заказчик: _____
Плательщик: _____

Основание: _____

№	Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, (Руб.)	Сумма, (Руб.)
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	
				Всего к оплате:	

Всего наименований __, на сумму (прописью):

_____ рублей _____ копеек

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исх. №_____
«___» _____ 20___г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании установленного срока права пользования активом

Настоящим уведомляем Вас о том, что с «____» _____ 20 __ г. заканчивается установленный срок права пользования активом _____,
(наименование актива)
приобретенного на основании _____.
(указать способ приобретения, реквизиты договора)

В срок до «___» _____ 20 __ г. просим предоставить информацию об:

- установлении нового срока действия права пользования активом;
- сумме арендных платежей;
- др.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к учетной политике
для целей бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом							
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Сроки представления ГУ запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	Примечание (возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов
								Должность/ статус	ГУ / ЦБ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - Нефинансовые активы														
1	Принятие к учету стоимости объектов основных средств при их приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции, модернизации, дооборудовании (101.1.1.14)	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

2	Поступление объектов основных средств, выявленных в результате инвентаризации, а также в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (101.1.1.15)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
3	Безвозмездное поступление объектов основных средств от иных организаций (правообладателей) (101.1.1.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
4	Поступление объектов основных средств при пожертвовании, не требующих дополнительных вложений (101.1.1.18)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
5	Безвозмездное поступление объектов основных средств от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.1.19)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
6	Поступление объектов основных средств в результате разукомплектации, частичной ликвидации (101.1.1.21)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

7	Восстановление объектов основных средств на балансовом учете (101.1.1.22)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
8	Принятие к учету объектов основных средств, закрепленных на праве оперативного управления (101.1.1.23)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
9	Списание объектов основных средств в результате недостачи, хищения, гибели, стихийных бедствий (101.1.2.14)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
10	Списание объектов основных средств в результате разукомплектации (101.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов НФА (неунифицированная форма)

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесени е данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
11	Безвозмездная передача объектов основных средств сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (101.1.2.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
12	Выбытие объектов основных средств в связи с прекращением права оперативного управления (101.1.2.18)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

13	Передача объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
14	Ремонт объектов основных средств (101.1.3.03)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесени е данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

15	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств (101.1.3.04)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
16	Реклассификация объектов основных средств (101.1.3.07)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
17	Возврат объектов основных средств из ремонта, реконструкции (модернизации) (101.1.3.09)	Акт приема-передачи материальных ценностей (предусмотренный договором)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/В несение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
18	Внутреннее перемещение объектов основных средств (101.1.3.13)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

19	Выдача в эксплуатацию объектов основных средств (101.1.3.15)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
20	Возврат объектов основных средств, переданных в аренду, безвозмездное пользование (101.1.3.17)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

21	Передача объектов основных средств стороннему исполнителю (подрядчику) для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации) (101.1.3.19)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
22	Передача объектов основных средств работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.20)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
23	Возврат объектов основных средств, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (101.1.3.21)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
24	Передача основных средств в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (101.1.3.31)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
25	Получение основных средств, ранее переданных в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению средствами	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	вычислительной техники (101.1.3.32)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
26	Начисление амортизации (104.1.1.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Первое число каждого месяца			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
27	Изменение параметров амортизации объектов основных средств и нематериальных активов (104.1.3.01)	Уведомление об изменении параметров амортизации		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Направление документов в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

				бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
28	Начисление амортизации на объекты права пользования имуществом (104.2.1.01)	Договор аренды (безвозмездного пользования), Акт выполненных работ (оказания услуг), счет-фактура		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
29	Приобретение материальных запасов самостоятельно (105.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		сублицензионно му договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
30	Принятие к учету материальных запасов по сформированной стоимости при приобретении (105.1.1.09)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, товаросопроводительные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных /Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

31	Прочее поступление материальных запасов, в том числе в результате инвентаризации, разукомплектации (ликвидации), в порядке возмещения ущерба в натуральной форме (105.1.1.15)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)/Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
32	Безвозмездное поступление объектов материальных запасов, в том числе при централизованном снабжении (105.1.1.16)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
33	Возврат материальных запасов, переданных работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.1.17)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
34	Продажа материальных запасов (105.1.2.18)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), договор

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма), счет-фактура (корректировочный счет-фактура)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
35	Списание материальных запасов по причине недостач, хищений, порчи, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (105.1.2.19)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
36	Списание израсходованных материальных запасов (105.1.2.21)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
37	Списание материальных запасов, признанных неактивами, при утилизации (105.1.2.22)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
38	Списание материальных запасов на изготовление нефинансовых активов собственными силами (105.1.2.23)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
39	Безвозмездная передача материальных запасов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (105.1.2.24)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
40	Возврат поставщику материальных запасов, если оплата не производилась (105.1.2.25)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

41	Передача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (105.1.2.26)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
42	Реклассификация материальных запасов (105.1.3.04)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
43	Выдача материальных запасов для использования в деятельности учреждения (105.1.3.06)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
44	Внутреннее перемещение материальных запасов (105.1.3.08)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
45	Приобретение объектов основных средств самостоятельно (106.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
46	Безвозмездное поступление вложений в объекты основных средств от сектора	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–

	государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.1.06)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			транспортная накладная), счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
47	Поступление вложений в объекты основных средств при пожертвовании (106.1.1.07)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
48	Списание произведенных вложений в объекты основных средств, нематериальных активов, которые не были созданы (не признаны активами) (106.1.2.03)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
49	Списание произведенных вложений (106.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
50	Безвозмездная передача вложений в объекты основных средств сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.1.2.05)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
51	Списание капитальных вложений в объекты основных средств при передаче физическим лицам и иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы (106.1.2.09)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
52	Разукомплектация (объединение) вложений (106.1.3.02)	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
53	Перемещение вложений в нефинансовые активы между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица (106.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
54	Приобретение объектов нематериальных активов самостоятельно (106.4.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и доформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
55	Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.1.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ						
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
56	Безвозмездная передача вложений в объекты нематериальных активов сектору государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (106.4.2.02)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
57	Получение объектов основных средств в аренду, безвозмездное пользование (111.1.1.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

				документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
58	Получение объектов нематериальных активов в безвозмездное пользование (111.1.1.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
59	Прекращение прав пользования активами (111.1.2.01)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
60	Реклассификация прав пользования объектами нематериальных активов (111.1.3.02)	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
61	Внутреннее перемещение прав пользования активами (111.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
62	Приобретение прав пользования объектами нематериальных активов (неисключительных прав) (111.2.1.03)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензион-ному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
63	Безвозмездное поступление прав пользования объектами нематериальных активов (исключительных прав), в том числе при централизованном снабжении (111.3.1.01)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), счет-фактура
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
64	Прекращение прав пользования неисключительными правами (111.3.2.02)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
65	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов (111.3.2.03)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

66	Безвозмездная передача прав пользования объектами нематериальных активов по сублицензионным договорам сектору государственного управления (111.3.2.04)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
67	Обесценение объектов основных средств (114.1.1.01)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442), Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
68	Обеспечение прав пользования активами (114.4.1.01)	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
2 - Финансовые активы														
69	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения (Наборка 2) (201.1.1.12)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
70	Поступление денежных средств во временное распоряжение (Наборка 2) (201.1.1.13)	Платежное поручение	0401060	Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документов	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
71	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения по распоряжению о перечислении заработной платы на банковские карты «Мир» физических лиц (расчет заработной платы на стороне учреждения) (201.1.2.14)	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты Мир физических лиц		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ, отработка Выписки из л/с	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		

		Реестр распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты Мир физических лиц		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ, отработка Выписки из л/с	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
72	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения по распоряжению о перечислении прочих выплат на банковские карты «Мир» физических лиц (расчет заработной платы на стороне учреждения) (201.1.2.16)	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты Мир физических лиц		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ, отработка Выписки из л/с	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
		Реестр распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты Мир физических лиц		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ, отработка Выписки из л/с	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
73	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (за исключением расчетов по заработной плате, удержаниям,	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату			

	отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.17)					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

74	Выбытие денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения (без согласования экономистом) (Наборка 2) (201.1.2.18)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на возврат			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
75	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (расчеты по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (расчет заработной платы на стороне учреждения) (Наборка 2) (201.1.2.19)	Платежное поручение	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование ПП	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			

		Реестр платежных поручений		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания			
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
76	Начисление доходов от выполнения работ (оказания услуг) (205.1.1.01)	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифициро-ванная форма), заказ-наряд (неунифициро-ванная форма), универсальный передаточный документ		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Счет-фактура
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет на оплату	Неуни-фициро-ванная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			

				копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

77	Начисление доходов бюджета (205.1.1.14)	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭПП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Договор (государственный контракт), Договор купли-продажи, Договор бюджетного кредита, займа (ссуды), Договор социального найма жилого помещения, Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма), Постановление об административном правонарушении, Решение суда, Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), Решение общего собрания участников и иные документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
78	Учет выпадающих доходов (205.1.2.02)	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
79	Регистрация доходного договора (205.1.3.01)	Доходный договор		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
80	Признание произведенных расходов подотчетного лица (208.1.1.02)	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		В течение 3-х рабочих дней после истечения срока получения подотчета/возвращения из командировки			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Подотчетное лицо	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

81	Формирование решения о командировании (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/ 0504513	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/ Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об изменении условий командировани и			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Решение/изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504515/ 0504516	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/ Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения об изменении условий командирования			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
82	Начисление доходов по ущербу и иным доходам (209.1.1.01)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам. Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
83	Начисление доходов по ущербу, компенсации затрат, иным доходам (209.1.1.04)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек, сумм компенсаций затрат по иным доходам, Расчет суммы возмещения		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Документы по возмещению ущерба, компенсации затрат и иным возникновениям обязательств
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

		(неунифициро-ванная форма)		бумажном носителе			Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
3 - Обязательства														
84	Принятие обязательств по выполненным работам, оказанным услугам	Универсальный передаточный документ, Акт выполненных		Электронный/ электронный образ бумажного документа с			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	(302.1.1.01)	работ (оказания услуг)		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Принятие в работу	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	

		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
85	Принятие обязательств по возмещению ущерба учреждением в рамках исполнения заключенного договора, контракта (302.1.1.03)	Заявление, документы, подтверждающие расходы (Смета, Дефектная ведомость, чеки, квитанции об оплате), акт проверки целевого использования средств субсидии на иные цели, акт с заключением Комиссии по результатам проведенного обследования, соглашение о возмещении ущерба, прочие документы		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

86	Оформление приемки товаров, работ, услуг по контрактам не размещенным в ЕИС, а также в случае несоответствия количества/качества/ ассортимента (302.1.1.05)	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные государственным контрактом (договором)			Товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор
						УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель поставщика (подрядчика)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Подписание копии документа на бумажном носителе	Представитель строительного контроля (технического надзора)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Руководитель (уполномоченное лицо)	ГУ	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и передача в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

87	Принятие обязательств по прочим операциям, иным платежам в бюджет, исполнительным документам (303.1.1.01)	Документы по штрафам, госпошлинам, исполнительные документы		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
88	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (получение данных на бумажном носителе или по почте) (расчет заработной платы на стороне учреждения) (303.1.3.09)	Заявление о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1166507	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от налогового органа	Расчетчик	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере необходимости			
							Проверка, подписание и направление заявления в налоговый орган	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплатель-	1120525	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

		щика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные)					Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Бумажный носитель	1		Получение данных от налогового органа, направление в ЦБ	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

89	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (расчет заработной платы на стороне учреждения) (303.1.3.11)	Заявление о проведении сверки расчетов по страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости			
							Проверка, подписание и направление заявления в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Унифицированная форма	Бумажный носитель	1		Получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
90	Получение финансовых активов администратором доходов бюджета (304.1.1.01)	Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
91	Передача финансовых активов администратору доходов бюджета (304.1.2.01)	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в работу документа основания	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
4 - Финансовый результат и прочие процессы														
92	Внесение изменений, корректировок (400.0.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказания услуг), корректировочный счет-фактура, постановление (решение) суда, прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
93	Сверка расчетов с контрагентами (400.0.0.03)	Акт сверки взаимных расчетов	Неуни-фициро-ванная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
94	Перенос остатков (400.0.0.07)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Нормативно-правовая информация об изменении законодательства

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
95	Мониторинг просроченной задолженности (400.0.0.08)	Сведения о долгосрочной и просроченной задолженности		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и доформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Решение о реклассификации кредиторской задолженности/Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
96	Переоценка материальных запасов (401.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
97	Определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, ранее принятых к учету (401.1.0.05)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
98	Определение справедливой стоимости имущества, восстановление на балансе	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	0510442	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

	забалансового счета (401.1.0.08)	бюджетной сферы				УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
99	Признание безнадежной к взысканию задолженности по доходам (401.1.0.09)	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)			Претензия, исковое заявление, постановление (решение) суда, акт сверки взаиморасчетов, прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
100	Признание (восстановление) сомнительной задолженности по доходам (401.1.0.10)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)/с даты поступления документов-оснований для восстановления задолженности			Договор (с датой исполнения долга, документы, подтверждающие стадии ликвидации, банкротства, финансовых затруднений или судебных процессов контрагента для признания задолженности сомнительной), для восстановления

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			сомнительной задолженности - выписка из л/с, с поступлением от дебитора долга, документы по восстановлению процедуры взыскания (обжалования) суда, прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
101	Безвозмездное получение финансовых активов и обязательств (401.1.1.02)	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
102	Безвозмездная передача финансовых активов и обязательств (401.2.1.01)	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Распорядительный документ учреждения (органа исполнительной власти).
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
103	Закрытие счетов текущего финансового года (403.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
104	Формирование финансового результата (закрытие забалансовых счетов) (403.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
105	Формирование финансового результата (закрытие счетов санкционирования) (403.1.0.04)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
106	Формирование финансового результата (закрытие остатков по КОСГУ) (403.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
107	Формирование остатков (403.1.0.06)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

108	Списание расходов будущих периодов за отработанные дни отпуска, предоставленного авансом (бумажный носитель) (405.1.0.01)	Сведения о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (Служебная записка)	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА			
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (служебной записки)/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА			
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
109	Списание расходов будущих периодов (405.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Последнее число каждого месяца			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
110	Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (бумажный носитель) (406.1.0.02)	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/последний день календарного года/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА			

		Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)/Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику)	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о неиспользованных днях отпуска/В соответствии со сроком утвержденным ЛНА			
							Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов	Неунифицированная форма	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о неиспользованных днях отпуска/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
111	Формирование резерва по претензиям, искам (406.1.0.03)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
112	Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы на отчетную дату (406.1.0.04)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
113	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках объектов основных средств (406.1.0.05)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
114	Формирование резерва предстоящих расходов для принятия отложенных обязательств при поставках материальных запасов (406.1.0.06)	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований/ Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
5 - Санкционирование														
115	Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (501.1.0.04)	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), Бюджетная смета, Выписка из лицевого счета		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
116	Принятие обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.01)	Государственный контракт (договор)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление докумсита	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
117	Изменение принятых обязательств по заключенным контрактам (договорам), иным основаниям (502.1.0.02)	Дополнительное соглашение к Государственному контракту (договору)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных /Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
118	Регистрация принимаемого обязательства (502.1.0.04)	Извещение об осуществлении закупки, Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня, после регистрации документа в ПИВ АСУ ГФ			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
119	Сведение о денежном обязательстве (502.1.0.05)	Сведение о денежном обязательстве		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
6 - Забалансовый учет														
120	Получение имущества в пользование (601.1.1.02)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных /Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
121	Возврат имущества, полученного в пользование (601.1.2.03)	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
122	Списание имущества, полученного в пользование, в результате недостачи, хищения, стихийных бедствий (601.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

123	Внутреннее перемещение имущества, полученного в пользование (601.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
124	Поступление материальных ценностей на хранение (602.1.1.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
125	Прекращение признания активами объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов (602.1.1.04)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

126	Прекращение признания активами объектов материальных запасов (602.1.1.05)	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
127	Возврат поставщику материальных запасов (602.1.2.04)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
128	Утилизация (уничтожение) объектов основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.06)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
129	Утилизация (уничтожение) материальных запасов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации) (602.1.2.07)	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
130	Списание объектов основных средств по результатам инвентаризации (602.1.2.15)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа				
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее					
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ						

131	Внутреннее перемещение объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, принятых на хранение (602.1.3.03)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
132	Внутреннее перемещение материальных запасов, принятых на хранение (602.1.3.04)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
133	Поступление бланков строгой отчетности (603.1.1.01)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
134	Списание бланков строгой отчетности (603.1.2.02)	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
135	Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (603.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ						
136	Поступление обеспечения исполнения обязательств (610.1.1.01)	Государственный контракт (договор), копии распорядительных документов, иные документы на имущество, переданное в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным бюджетным кредитам, поручительство, независимая (банковская) гарантия, прочие документы		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
137	Выбытие обеспечения исполнения обязательств (610.1.2.01)	Документ, подтверждающий исполнение/неисполнение		Электронный/ электронный образ бумажного документа с			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		контрагентом обязательств, обеспеченных имуществом, полученным учреждением, в качестве залога по бюджетным кредитам, гарантией, поручитель-ством		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
138	Восстановление на балансовом счете кредиторской задолженности по требованию, предъявленному кредитором (620.0.1.01)	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявления, исковые требования об исполнении задолженности, постановления (решения) суда, прочие документы (для восстановления задолженности, ранее признанной невостребованной кредитором), накладные, акты, платежные/прочие документы (в части обязательств по возврату переплат)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
139	Списание задолженности, невостребованной кредиторами (620.0.2.01)	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

140	Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (621.1.1.02)	Требование-накладная	0510451	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Затребовавший	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесени е данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
141	Списание объектов основных средств в эксплуатации в результате недостачи, хищения, стихийного бедствия (621.1.2.04)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание УКЭП	Учредитель	ГРБС	Внешнее				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
142	Внутреннее перемещение объектов основных средств в эксплуатации (621.1.3.02)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					
143	Поступление материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно-транспортная накладная), Акт приема-передачи к		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

		субсидиарному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		бумажном носителе			Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
144	Выбытие материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению (622.1.2.01)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Извещения (0504805)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

145	Списание материальных ценностей, выданных в личное пользование (627.1.2.02)	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ					

146	Безвозмездное поступление простых (неисключительных) лицензий сроком до 12 месяцев включительно от сектора государственного управления, в том числе при централизованном снабжении (632.1.1.01)	Универсальный передаточный документ, товарная накладная по форме ТОРГ-12 (товарно–транспортная накладная), Акт приема-передачи к сублицензионному договору, Контракт (договор) (копия), Прочие документы.		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
147	Прекращение прав пользования простыми (неисключительными) лицензиями сроком до 12 месяцев включительно, полученных безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению (632.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Дополнительное соглашение о расторжении договора
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
148	Передача неисключительных лицензий в безвозмездное пользование (634.1.1.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

149	Списание с учета переданных неисключительных лицензий при прекращении сублицензионного договора (634.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором)*
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
150	Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование (635.1.1.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором)*
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
151	Списание с учета неисключительных лицензий, полученных в безвозмездное пользование, при прекращении лицензионного (сублицензионного) договора (635.1.2.01)	Акт приема-передачи (предусмотренный договором)/Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Подготовка сведений для передачи в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Сублицензионный договор, Акт приема-передачи (предусмотренный договором)*
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
152	Передача объектов основных средств на ответственное хранение (ОХ.1.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
153	Возврат объектов основных средств с ответственного хранения (ОХ.1.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
154	Передача материальных запасов на ответственное хранение (ОХ.2.2.01)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
155	Возврат материальных запасов с ответственного хранения (ОХ.2.2.02)	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор хранения
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
7 - Расчеты с работниками														
156	Оформление банковской карты (расчет заработной платы на стороне учреждения) (701.1.0.02)	Реестр на выпуск банковской карты	Утверж-ден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление на выпуск банковской карты
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

				бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение и загрузка Реестра лицевых счетов	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
157	Регистрация льгот и вычетов по НДФЛ (бумажный носитель) (701.1.0.05)	Заявление на вычеты по НДФЛ	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Копия свидетельства о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства или справка об усыновлении (удочерении), копия удостоверения приемного родителя; Справка об установлении инвалидности ребенка; Справка из учебного заведения, в котором ребенок проходит обучение; Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных налоговых вычетов (Форма по КНД 1125030); Уведомление о подтверждении права налогоплательщика на получение имущественных налоговых вычетов (Форма по КНД 1120115).
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
158	Формирование пакета документов для передачи работнику при увольнении (бумажный носитель) (701.1.0.07)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	КНД 1175018	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Последний рабочий день работника			
						УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			
		Выписка из формы Расчет по страховым		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Последний рабочий день работника			

		взносам (КНД 1151111), раздел 3. Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 3 раздела 1. Расчетный листок				УАИС Бюджетный учет	Выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			
		Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 1.2 раздела 1. Выписка из формы ЕФС-1, подраздел 2 раздела 1. Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162). Форма СТД-Р/Трудовая книжка		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление и выдача документа(ов)	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			
159	Восстановление на работе (бумажный носитель) (701.1.0.09)	Приказ (распоряжение) о восстановлении на работе	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение (Постановление) суда; Мировое соглашение; Решение трудовой инспекции
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
160	Регистрация дополнительного соглашения о продлении срока трудового договора, контракта (бумажный носитель) (701.1.0.11)	Дополнительное соглашение на продление трудового договора, контракта	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
161	Прием на работу (бумажный носитель) (701.1.0.20)	Трудовой договор, Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление о приеме на работу

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
162	Прием на работу списком (бумажный носитель) (701.1.0.21)	Трудовой договор, Приказ (распоряжение) о приеме на работу	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление о приеме на работу
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
163	Регистрация сведений для удержания из заработной платы профсоюзных взносов (бумажный носитель) (701.1.0.22)	Заявление на удержание профсоюзных взносов	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
164	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы в пользу третьих лиц (бумажный носитель) (701.1.0.23)	Заявление на удержание в пользу третьих лиц	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
165	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы по прочим операциям (бумажный носитель) (701.1.0.24)	Заявление на прочие удержания	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
166	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы добровольных взносов в НПФ	Заявление на удержание добровольных взносов в НПФ	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

	(бумажный носитель) (701.1.0.25)						Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
167	Регистрация сведений для удержаний из заработной платы добровольных страховых взносов (бумажный носитель) (701.1.0.26)	Заявление на удержание добровольных страховых взносов	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
168	Прекращение трудового договора с работником (бумажный носитель) (701.1.0.27)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			Заявление на увольнение
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
169	Прекращение трудового договора с работниками (бумажный носитель) (701.1.0.28)	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Последний рабочий день работника			Заявление на увольнение
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Последний рабочий день работника	Последний рабочий день работника		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
170	Регистрация индивидуальных графиков (бумажный носитель) (702.1.0.02)	Индивидуаль-ный график	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
171	Совмещение профессий (должностей) (бумажный носитель) (702.1.0.05)	Дополнительное соглашение к трудовому договору о временном совмещении, Приказ (распоряжение) о совмещении должностей	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
172	Регистрация изменения источника (статьи) финансирования (бумажный носитель) (702.1.0.06)	Служебная записка	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
173	Привлечение работника к сверхурочной работе (бумажный носитель) (702.1.0.07)	Приказ (распоряжение) о сверхурочной работе	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
174	Регистрация плановых начислений (бумажный носитель) (702.1.0.20)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

175	Изменение плановых начислений (бумажный носитель) (702.1.0.21)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
176	Прекращение планового начисления (бумажный носитель) (702.1.0.22)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
177	Отмена совмещения (бумажный носитель) (702.1.0.23)	Приказ (распоряжение) об отмене совмещения	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
178	Изменение оплаты труда (бумажный носитель) (702.1.0.24)	Приказ (распоряжение) об изменении оплаты и иных условий труда	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Штатное расписание, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
179	Перевод работника на другую работу (бумажный носитель) (702.1.0.25)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
180	Перевод работников на другую работу (бумажный носитель) (702.1.0.26)	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
181	Перемещение работника в другое подразделение, в том числе обособленное (бумажный носитель) (702.1.0.27)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
182	Назначение пособия по временной нетрудоспособности (бумажный носитель) (703.1.0.01)	Листок нетрудоспособности	Унифи-цирован-ная форма	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
183	Назначение материальной помощи (бумажный носитель) (703.1.0.04)	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление на материальную помощь
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

184	Назначение дополнительных выплат (бумажный носитель) (703.1.0.06)	Приказ (распоряжение) о дополнительной выплате	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
185	Регистрация приказа (распоряжения) о поощрении работников (бумажный носитель) (703.1.0.07)	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к расчету документов	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебная записка
186	Начисление заработной платы за первую половину месяца (бумажный носитель) (703.1.0.08)	Документы-основания		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Начисление заработной платы за первую половину месяца	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа			
187	Начисление заработной платы и взносов (бумажный носитель) (703.1.0.09)	Документы-основания		Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Начисление заработной платы и взносов	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа			
188	Отражение начисления заработной платы на счетах бухгалтерского учета (расчет заработной платы на стороне учреждения) (703.1.0.10)	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей	Неуни-фициро-ванная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за месяц/В соответствии со сроком, установленным ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

189	Возврат из отпуска по уходу за ребенком (бумажный носитель) (703.1.0.12)	Приказ (распоряжение) о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Уведомление о прекращении права застрахованного лица на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Унифи-цирован-ная форма	Электронный		СЭДО с СФР	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, направление в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
190	Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (бумажный носитель) (703.1.0.14)	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнитель-ных оплачивае-мых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
191	Учет командировочных расходов, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами (расчет заработной платы на стороне учреждения) (703.1.0.16)	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520), Служебная записка		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

192	Регистрация Табеля учета использования рабочего времени (бумажный носитель) (703.1.0.19)	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		В соответствии со сроком утвержденным ЛНА, с учетом срока, необходимого для начисления заработной платы			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
193	Начисление прочих доходов вне рамок трудовых отношений (бумажный носитель) (703.1.0.20)	Расходный договор, Приказ (распоряжение)	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление физического лица с указанием реквизитов для перечисления
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
194	Регистрация компенсации за задержку зарплаты (бумажный носитель) (703.1.0.21)	Служебная записка, Приказ (распоряжение)	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
195	Распределение основного заработка (бумажный носитель) (703.1.0.22)	Служебная записка	Утвержд-ен ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
196	Приостановление действия трудового договора в связи с мобилизацией (бумажный носитель) (703.1.0.25)	Приказ о приостановлении действия трудового договора	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

197	Возобновление действия трудового договора в связи с мобилизацией (бумажный носитель) (703.1.0.26)	Приказ (распоряжение) о возобновлении действия трудового договора	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
198	Направление работника в командировку (бумажный носитель) (703.1.0.48)	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение о командировании на территории РФ (0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515), Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
199	Направление работников в командировку (бумажный носитель) (703.1.0.49)	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение о командировании на территории РФ (0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (0504515), Служебная записка
200	Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (бумажный носитель) (703.1.0.50)	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительного времени отдыха	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

201	Предоставление работникам дополнительного времени отдыха (бумажный носитель) (703.1.0.51)	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнитель-ного времени отдыха	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
202	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работнику (бумажный носитель) (703.1.0.52)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 7/14 дней до даты начала отпуска			График отпусков, Заявление о предоставлении отпуска
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 5/12 дней до даты начала отпуска	Не позднее 5/12 дней до даты начала отпуска		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
203	Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам (бумажный носитель) (703.1.0.53)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 7/14 дней до даты начала отпуска			График отпусков, Заявление о предоставлении отпуска
204	Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы (бумажный носитель) (703.1.0.54)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
205	Предоставление работникам отпуска без сохранения заработной платы (бумажный носитель) (703.1.0.55)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
206	Отсутствие работника (бумажный носитель) (703.1.0.56)	Акт об отсутствии работника на рабочем месте или о невыходе на работу	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
207	Отсутствие работников (бумажный носитель) (703.1.0.57)	Акт об отсутствии на рабочем месте или о невыходе на работу работников	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
208	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка (бумажный носитель) (703.1.0.58)	Приказ (распоряжение) о предоставлении нерабочего времени с сохранением среднего заработка	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
209	Предоставление нерабочего времени с сохранением среднего заработка списком (бумажный носитель) (703.1.0.59)	Приказ (распоряжение) о предоставлении нерабочего времени с сохранением среднего заработка	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
210	Временная приостановка работ (простой), отстранение от работы (бумажный носитель)	Приказ (распоряжение) о временной приостановке работ (простое), Приказ	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Служебная записка

	(703.1.0.60)	(распоряжение) об отстранении от работы				УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		На дату проведения расчета			
211	Привлечение работника к работе в выходные (праздничные) дни (бумажный носитель) (703.1.0.61)	Приказ (распоряжение) о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление, Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
212	Удержание из заработной платы по исполнительным документам (бумажный носитель) (703.1.0.62)	Исполнитель-ный документ		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
213	Регистрация изменения условий исполнительного документа (бумажный носитель) (703.1.0.63)	Исполнитель-ный документ		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Кадровик	ГУ		На дату поступления документа			
							Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		

214	Предоставление отпуска по уходу за ребенком (бумажный носитель) (703.1.0.64)	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, Заявление застрахованного лица о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	Унифи-цирован-ная форма	Электронный		СЭДО с СФР	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, направление в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
215	Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком (бумажный носитель) (703.1.0.65)	Приказ (распоряжение) о работе на условиях неполного рабочего времени	Утверж-ден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Заявление
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
216	Формирование и выгрузка реестра на выплату заработной платы (расчет заработной платы на стороне учреждения) (704.1.0.02)	Реестр на выплату заработной платы	Формат банка	Электронный		Онлайн банк	Формирование реестра	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			
						Онлайн банк	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа		
						Онлайн банк	Передача в банк	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу			

217	Формирование ведомости прочих доходов в банк (бумажный носитель) (704.1.0.03)	Ведомость прочих доходов в банк	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		По мере необходимости	По мере необходимости		
218	Формирование ведомости на выплату заработной платы через банк (бумажный носитель) (704.1.0.07)	Ведомость на выплату заработной платы через банк	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		По мере необходимости	По мере необходимости		
219	Начисление сумм вознаграждения и страховых взносов по договорам гражданско-правового характера (бумажный носитель) (705.1.0.01)	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и проведение расчета	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
220	Формирование и выдача расчетных листков работникам (расчет заработной платы на стороне учреждения) (705.1.0.02)	Расчетный листок	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и выдача документа(ов)	Расчетчик	ГУ		На постоянной основе			
221	Формирование и выдача справок (расчет заработной платы на стороне учреждения) (705.1.0.03)	Справка о доходах и суммах налога физического лица	КНД 1175018	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и выдача документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа-основания			
222	Возврат исполнительного документа (705.1.0.04)	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда		Бумажный носитель	1		Подготовка пакета документов	Кадровик	ГУ		На дату возникновения оснований			
							Отправка пакета документов	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

223	Формирование свода по заработной плате (расчет заработной платы на стороне учреждения) (705.1.0.05)	Свод по заработной плате		Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование свода по заработной плате	Расчетчик	ГУ		По мере необходимости			
224	Предоставление документов судебному приставу-исполнителю (расчет заработной платы на стороне учреждения) (705.1.0.07)	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда, прочие документы		Бумажный носитель	1		Подготовка и отправка пакета документов	Расчетчик	ГУ		На дату возникновения оснований			
225	Поощрение работника ценным подарком (бумажный носитель) (705.1.0.08)	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			Служебная записка
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
226	Выплата бывшим работникам (бумажный носитель) (705.1.0.09)	Приказ (распоряжение) руководителя	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа-основания			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие к расчету	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
227	Депонирование зарплаты (бумажный носитель) (705.1.0.11)	Платежная ведомость	0504403	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		
		Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Последний день выдачи заработной платы в кассе	Последний день выдачи заработной платы в кассе		
		Реестр депонированных сумм	0504047	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Расчетчик	ГУ					

		Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Расчетчик	ГУ					
228	Предоставление сведений в СФР по запросу (705.1.0.12)	Сведения и (или) документы для назначения и выплаты пособия		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка, подписание и отправка документа	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
229	Утверждение штатного расписания (бумажный носитель) (705.1.0.23)	Приказ (распоряжение) об утверждении штатного расписания, Штатное расписание	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
230	Изменение штатного расписания (бумажный носитель) (705.1.0.24)	Приказ (распоряжение) о внесении изменений в штатное расписание, Штатное расписание	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Кадровик	ГУ		По мере необходимости			
8 - Инвентаризация														

231	Оформление решения о проведении инвентаризации (800.0.0.07)	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		При принятии субъектом учета решения о проведении инвентаризации, но не позднее 5-ти рабочих дней, предшествующих дню начала проведения инвентаризации / не позднее дня начала проведения инвентаризации при экстренных случаях (форс-мажорных обстоятельствах)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание ЭП	Согласующие	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Ознакамливающиеся	ЦБ/ ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
232	Изменение решения о проведении	Изменение Решения о	0510447	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		До начала проведения инвентаризации			

	инвентаризации (800.0.0.08)	проведении инвентаризации				УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Согласование и подписание ЭП	Согласующие	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Ознакомление и подписание ЭП	Ознакамливающиеся	ЦБ/ ГУ		Не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения инвентаризации			
233	Оформление результатов инвентаризации (800.0.0.11)	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

234	Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (800.0.0.15)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление ПД по результатам проведенной инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
235	Инвентаризация доходов будущих периодов (800.0.0.18)	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
							Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
							Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
							Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			

							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
236	Инвентаризация резервов (800.0.0.19)	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
237	Инвентаризация расходов будущих периодов (Опись инвентаризации расходов будущих периодов) (800.0.0.20)	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Комиссия	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
238	Корректировка резервов по результатам инвентаризации (800.0.0.22)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма), прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
239	Инвентаризация остатков денежных средств учреждения на счетах учета (800.0.0.23)	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи			
240	Инвентаризация расчетов по поступлениям (800.0.0.24)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ЦБ		До заполнения инвентаризационной описи			
241	Инвентаризация денежных документов, бланков строгой отчетности (800.0.0.25)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи			
242	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (800.0.0.26)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
						УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 2	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 2	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			

						УАИС Бюджетный учет	Оформление раздела 3, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и оформление заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП раздела 4	Члены комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП раздела 4	Председатель комиссии	ГУ		В период проведения инвентаризации			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Расписка		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление расписки, подписание ЭП	Ответственный исполнитель за расписку ГУ	ГУ		До заполнения инвентаризационной описи			
9 - Отчетность														
243	Формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) и дополнительных форм отчетности (901.1.0.01)	Бюджетная отчетность, Бухгалтерская отчетность		Электронный или на бумажном носителе		УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Формирование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			Заключение по итогам аудиторских мероприятий
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Внутренний финансовый аудит годовой бюджетной отчетности, представление заключения, в соответствии с порядком, установленным ЛНА	Аудитор	ЦБ/ ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Согласование Бюджетной, Бухгалтерской отчетности, подписание УКЭП	Ответственное лицо ПЭУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии со сроками, установленным и ГАБС/ДФ			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Получение уведомления о принятии	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ					
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Отправка Бюджетной, Бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		В соответствии со сроками, установленным и ФНС			
						УАИС БУ, КБО АИС УБП 1-М	Публикация годовой отчетности в информационно - телекоммуникационной сети Интернет	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
244	Налоговая отчетность (902.1.0.01)	Налоговая декларация		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
245	Расчет налога на имущество (902.1.0.04)	Расчет налога	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					
246	Расчет налога на прибыль (902.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ					

247	Статистическая отчетность (ГУ) (903.1.0.01)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
248	Статистическая отчетность (ЦБ) (903.1.0.02)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
249	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
250	Аналитическая отчетность (ЦБ) (904.1.0.02)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
							Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
251	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ГУ) (905.1.0.01)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭД О с СФР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/СЭД О с СФР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		

						УАИС Бюдж.учет/СЭД О с СФР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
252	Формирование регистра учета (Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) (906.1.0.01)	Журнал операций текущего периода по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
253	Формирование регистра учета (Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) (906.1.0.02)	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
254	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) (906.1.0.03)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
255	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (906.1.0.04)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
256	Формирование регистра учета (Карточка учета права пользования НФА (ф.0509214) (906.1.0.05)	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

257	Формирование регистра учета (Карточка капитальных вложений (ф.0509211) (906.1.0.06)	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
258	Формирование регистра учета (Журнал операций (ф.0504071) (906.1.0.07)	Журнал операций	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей			Журнал операций по счету "Касса"; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода; Журнал по прочим операциям
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
259	Формирование регистра учета (Главная книга (ф.0504072) (906.1.0.08)	Главная книга	0504072	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		

				или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
260	Формирование регистра учета (Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) (906.1.0.09)	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
261	Формирование регистра учета (Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) (906.1.0.10)	Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
262	Формирование регистра учета (Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035) (906.1.0.12)	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ЦБ/ ГУ		По мере необходимости			
263	Формирование регистра учета (Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (906.1.0.16)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

264	Формирование регистра учета (Книга учета материальных ценностей (ф.0504042) (906.1.0.17)	Книга учета материальных ценностей	0504042	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
265	Формирование регистра учета (Карточка учета материальных ценностей (ф.0504043) (906.1.0.18)	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
266	Формирование регистра учета (Многографная карточка (ф.0504054) (906.1.0.22)	Многографная карточка	0504054	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
267	Формирование регистра учета (Реестр депонированных сумм (ф.0504047) (бумажный носитель) (906.1.0.25)	Реестр депонированных сумм	0504047	Бумажный носитель		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Расчетчик	ГУ		На дату возникновения оснований			

268	Формирование регистра учета (Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048) (бумажный носитель) (906.1.0.26)	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Бумажный носитель		1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/ Внесение данных в регистр	Расчетчик	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

Приложение 4
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 России от 15 апреля 2021 г. № 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).

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности, выявление фактического наличия объектов бухгалтерского учета, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

1.3. Проведение инвентаризации обязательно в каждом из следующих случаев (пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных ФСБУ «Учетная политика», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н):

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене ответственных лиц учреждения (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при реорганизации учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты бухгалтерского учета, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных ФСБУ «Учетная политика».

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная), дата проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)/Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) руководителя учреждения. При проведении выборочной инвентаризации в решении указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций определены учетной политикой.

1.6. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства учреждения, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждается отдельными приказом руководителя.

В состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий включают представителей административно-управленческого аппарата, работников централизованной бухгалтерии в соответствии с пунктом 6 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных ФСБУ «Учетная политика», и других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

Ответственные лица в состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии.

Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий подлежит актуализации (при необходимости). Внесение изменений в состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.2. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

2.2.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:

- выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;
- сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;

- оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.

2.2.2. Инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных резервов;

2.2.3. Проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

2.2.4. Рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

2.2.5. Проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

2.2.6. Анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

2.2.7. Обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

2.2.8. Подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обеспечивает проверку фактического наличия объектов инвентаризации, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

- получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей;

- получение подписи ответственных лиц, подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей, в расписке к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы постоянно действующей инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения);

- указание фактического количества ценностей (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых

и забалансовых счетах и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

- осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы, а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права на эти активы;

- подтверждение наличия бланков строгой отчетности путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

- раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

- иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

В случае, когда осуществление осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат проведение инвентаризации осуществляется с применением альтернативных методов, в том числе:

- видеофиксации, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения инвентаризуемого имущества; фиксации (актирования) факта выполнения объектом инвентаризуемого имущества своей функции;

- проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы – акты сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, актов оказания услуг (выполненных работ), универсальных передаточных документов, платежных поручений и др.

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов

с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налогового органа, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие (Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082), Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070), Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (форма по КНД 1120518), Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

При инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В описи указывается организация, передавшая имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляется передающей стороне.

При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет размер арендных платежей, оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования), сумму резерва предстоящих расходов на уплату арендных платежей по договорам аренды (сумму доходов будущих периодов по договорам безвозмездного пользования).

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.5. Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3. Порядок проведения обесценения активов

В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442). Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике) в порядке, установленном разделом 4 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, прав пользования активами), финансовых активов (расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками по оплате

труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Формы документов инвентаризации»

Объект инвентаризации	**Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации**
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
Бланки строгой отчетности	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками по оплате труда)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
Банковские гарантии	Опись инвентаризации банковских гарантий (неунифицированная форма)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468)
Расходы будущих периодов	Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи хранятся в отделе сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы.

4.2. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) утверждается руководителем учреждения.

4.3. Централизованная бухгалтерия формирует инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии получают бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником централизованной бухгалтерии в УАИС Бюджетный учет. Бланки распечатываются уполномоченным лицом учреждения с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета.

4.4. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) постоянно действующая инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета, в графе 9 – целевую функцию актива. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

4.4.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

4.4.1.1. Для объектов основных средств:

- «в эксплуатации»;
- «требуется ремонт»;
- «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- «не введен в эксплуатацию»;
- «в ремонте, на модернизации, реконструкции»;
- иной статус по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.4.1.2. Для материальных запасов:

- «в запасе (для использования)»;
- «в запасе (на хранении)»;
- «ненадлежащего качества»;
- «поврежден»;
- «истек срок хранения»;
- «в эксплуатации»;
- иной статус по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.4.1.3. Для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- «на хранении»;
- «не актив»;
- «требует утилизации»;

- иной статус по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.4.2. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта):

4.4.2.1. Для объектов основных средств:

- «подлежит вводу в эксплуатацию»;
- «продолжать эксплуатацию»;
- «планируется ремонт (модернизация, реконструкция)»;
- «дооснащение (дооборудование)»;
- «списание»;
- «утилизация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.4.2.2. Для материальных запасов:

- «планируется использование в деятельности»;
- «продолжить хранение»;
- «списание»;
- «ремонт»;
- «реализация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.4.2.3. Для объектов, учтенных на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- «продолжить хранение»;
- «реализация»;
- «безвозмездная передача»;
- «утилизация»;
- иная целевая функция по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.6. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета.

4.7. На основании инвентаризационных описей постоянно действующая инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463). При наличии расхождений в Акте о результатах

инвентаризации (ф.0510463) фиксируются решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

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

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

- изменению оценочных значений;

- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

4.8. Оформленные инвентаризационные описи, ведомости расхождений по результатам инвентаризации, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем учреждения) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, протоколы и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

Приложение 5
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.2. В учреждении создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия (ии).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя учреждения.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

В состав комиссии включаются должностные лица, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании не менее 2/3 общего числа ее членов.

Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 4/5 присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников учреждения. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя. При необходимости, а также в случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

- приказом Минфина России от 1 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»;

- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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);

- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (далее – ОКОФ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2016 г. № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом»;

- нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

- учетной политикой для целей бюджетного учета;

- учетной политикой для целей налогового учета;

- методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество, имущественное право.

2.1.2. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27 декабря 2016 г. № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21 сентября 2017 г. № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- других ограничений использования объекта;

- гарантийного срока;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, нематериальных активов, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство, нематериальный актив ранее были в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства, нематериального актива независимо от стоимости отражается в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) и Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

Срок полезного использования основных средств (нематериальных активов) может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.3. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.4. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.5. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.7. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.8. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

- получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах (определение справедливой стоимости);

- выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

- наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

- возмещения виновным лицом ущерба имуществу учреждения в денежной или натуральной форме;

- постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.9. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными учреждением по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным на льготных условиях.

2.1.10. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.11. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.12. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции, объединения основных средств в один инвентарный объект.

2.1.13. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.2. По выбытию (списанию) активов:

2.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- использования самостоятельно или совместно с другими активами в целях осуществления уставной деятельности;

- обмена на другие активы;

- погашения обязательств, принятых учреждением.

2.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием с учредителем, Департаментом городского имущества города Москвы, иными уполномоченными органами государственной власти города Москвы возможности списания недвижимого имущества и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.2.4. Подготовка документов о возможности списания капитальных вложений, не приведших к созданию объектов нефинансовых активов.

Принятие решения о списании таких капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.5. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь и т.д.).

2.3. Принятие решения о размере ущерба, причиненного имуществу учреждения и подлежащего возмещению.

2.4. Принятие решения о классификации (реклассификации), признании безнадежной к взысканию и списании (восстановлении) дебиторской задолженности.

2.4.1. Принятие решения об отнесении дебиторской задолженности в состав просроченной в отношении задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием ее возникновения, контрагентом не исполнены. При наличии документов-оснований принятие решения о продолжении отражения в составе балансового учета просроченной дебиторской задолженности, погашение которой предполагается в обозримом будущем.

2.4.2. Принятие решения о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по доходам как сомнительной (безнадежной к взысканию) с целью корректировки доходов, формированию резерва по сомнительным долгам.

2.4.3. Принятие решения о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) как сомнительной (безнадежной к взысканию), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.4.4. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.5. Принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении кредиторской задолженности.

2.5.1. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной в отношении задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения обязательства, учреждением не исполнены. При наличии документов-оснований принятие решения о продолжении отражения просроченной кредиторской задолженности на балансовом учете в отношении обязательств, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.5.2. Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

- с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

- с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

- с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.5.3. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.5.4. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст.47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.6. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с балансового учета, признании дебиторской задолженности сомнительной (нереальной к взысканию), кредиторской задолженности невостребованной, целесообразно включать:

- Инвентаризационные опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф.0510468);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);
- документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие смерть физического лица;
- иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.7. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.8. Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.8.1. Решение о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31 декабря 2010 г., либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31 декабря 2010 г., в связи с отсутствием оснований для такого списания принимает Межведомственная комиссия по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Москвы, в комплексе городского управления (далее – Межведомственная комиссия).

2.8.2. Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, не превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным после 31 декабря 2010 г., принимаются учреждением самостоятельно.

Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии решения о списании капитальных вложений (решения о невозможности списания капитальных вложений) в объекты нефинансовых активов, в том числе затрат на разработку проектной документации, вправе руководствоваться перечнем документов, установленным разделом 3 Положения о Межведомственной комиссии.

2.8.3. Признание в учете расходами текущего финансового года (списание) капитальных вложений в объекты основных средств в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным

работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), осуществляется при наличии соответствующего решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, принятого Межведомственной комиссией, комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), составленного и оформленного надлежащим образом с приложением соответствующего решения.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами). Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.).

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8 учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, то такое решение оформляется отдельным документом неунифицированной формы. К решению комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Решение комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Решение комиссии о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется по контрактам, обязательства по которым исполнены в полном объеме, по основаниям и в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

3.3.2. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), принятие решения о ее списании не допускается.

3.3.3. Основанием для рассмотрения вопроса о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) является соответствующее обращение поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.3.4. Руководитель контрактной службы учреждения осуществляет проверку обращения на предмет соответствия требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», в том числе на предмет комплекта предоставленных документов.

3.3.5. По результатам проверки в случае соответствия обращения поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» руководитель контрактной службы направляет председателю комиссии

резолюцию о необходимости рассмотрения вопроса о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).

3.3.6. Решение комиссии оформляется документом, содержащим в обязательном порядке следующие сведения:

- для поставщика (подрядчика, исполнителя) – юридического лица: наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе;

- для поставщика (подрядчика, исполнителя) – физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, идентификационный номер налогоплательщика – физического лица;

- реквизиты контракта;

- реквизиты первичных учетных документов (документ о приемке, акт сверки взаимных расчетов и т.п.), оформленные в рамках исполнения контракта и явившиеся основанием для начисления неустоек (штрафов, пеней)

- сведения о начисленной и неуплаченной сумме неустоек (штрафов, пеней), включенные в реестр контрактов, заключенных заказчиком;

- заключение комиссии;

- подписи председателя и членов комиссии;

- дата принятия решения.

Решение комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.4. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности учреждения, руководствуясь утвержденным Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

3.5. Отдельные формы решений комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

Приложение 6
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.101.00 «Основные средства»			
1.1. Поступление основных средств (ОС)			
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков			
1.1.1.1. Поступление ОС в соответствии с первичным учетным документом (факт поставки и приемки ОС осуществляются одновременно)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73x 1.208.31.667
Стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС			1.302.xx.73x
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.1.2. Поступление ОС в соответствии с первичным учетным документом (факт поставки ОС не совпадает с фактом приемки)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Товаросопроводительные документы	1.106.31.310	1.401.65.310
Приняты отложенные обязательства на сумму созданного резерва		1.501.93.310	1.502.99.310
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ	1.401.65.310	1.302.31.73x
Принято денежное обязательство	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.502.11.310	1.502.12.310
Уменьшен созданный резерв методом «Красное сторно»		1.501.93.310	1.502.99.310
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.401.65.310	1.106.31.410
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения (далее – сектор государственного управления)			
1.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества (зданий, помещений) при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение объектов недвижимого имущества в оперативное управление:			
- до государственной регистрации права	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	01	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- принятие к учету объекта после регистрации права	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф.0504833) Иные документы	1.101.12.310	1.401.10.195 01
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта РФ амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411
1.1.2.2. Принятие к учету движимого имущества			
1.1.2.2.1. Принятие к учету имущества, находившегося до передачи в эксплуатации у передающей стороны – организаций государственного сектора			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф.0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3x.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195 1.304.04.310	1.104.xx.411
1.1.2.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты ОС, в том числе при централизованных закупках имущества			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.3. Безвозмездное поступление объектов ОС от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы			
Принятие к учету объекта по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости	Распоряжение ДГИ города Москвы Договор дарения (пожертвования) Акт приема-передачи (акт дарения) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.xx.310	1.401.10.19x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к учету	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.199
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.209.71.66х
1.1.6. Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.			
Введен в эксплуатацию объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно с одновременным принятием к забалансовому учету	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271 21	1.101.3х.410
1.2. Внутреннее перемещение ОС			
При перемещении ОС при смене материально ответственного лица:			
- объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	21	21
- объектов ОС стоимостью более 10 000 руб.		1.101.хх.310	1.101.хх.310
Выдача объектов ОС работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310 27	1.101.3х.310
Возврат объектов ОС работником из личного пользования	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.101.3х.310 27
1.3. Реклассификация объектов ОС			
Перемещение объектов ОС между группами и (или) видами имущества:			
- выбытие объектов ОС из группы и (или) вида имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Иные документы	1.401.10.172 1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.310 1.401.10.172
- принятие объектов ОС на соответствующие группу и (или) вид имущества по первоначальной стоимости с	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Иные документы	1.101.3х.310 1.401.10.172	1.401.10.172 1.104.3х.411 1.114.3х.412

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту			
1.4. Передача объекта ОС в возмездное (аренда), безвозмездное пользование			
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.101.xx.310
Передача в возмездное пользование объектов ОС на дату подписания акта		25	
Передача объекта ОС в безвозмездное пользование на дату подписания акта		26	
Прекращение права безвозмездного пользования объектами ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.xx.310	1.101.xx.310
Отражение прекращения права пользования объектом ОС на дату подписания акта			25 26
1.5. Выбытие			
1.5.1. Безвозмездная передача ОС			
1.5.1.1. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) сектору государственного управления			
После прекращения права на оперативное управление по балансовой стоимости объекта	Распоряжение ДГИ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	1.401.20.281	1.101.12.410
На сумму начисленной амортизации на дату подписания акта приема-передачи	Извещение (ф.0504805) Документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.12.411	1.401.20.281
1.5.1.2. Передача иного движимого имущества сектору государственного управления			
Безвозмездная передача ОС стоимостью свыше 10 000 руб.			
- по балансовой стоимости	Распоряжение ДГИ Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.281 1.304.04.310	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания акта приема-передачи		1.104.3х.411	1.401.20.281 1.304.04.310
Безвозмездная передача ОС стоимостью до 10 000 руб.			
- восстановление объектов ОС на балансе	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- уменьшение забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»			21
- передача объекта ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.281	1.101.xx.410
1.5.1.3. Передача имущества иным организациям, за исключением сектора государственного управления			
Списание суммы амортизации объекта основных средств	Распоряжение ДГИ города Москвы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
Списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.xx.412	1.101.xx.410
Переоценка до справедливой стоимости:			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.xx.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.101.xx.410
Передача объекта нефинансовых активов по справедливой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость (при передаче объектов недвижимости) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.284 1.401.20.285 1.401.20.286	1.101.xx.410
1.5.2. Выбытие объекта ОС, не соответствующим критериям актива			
Списано имущество, не отвечающее признакам актива	Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3x.411 1.114.3x.412	1.101.3x.410
		1.401.10.172	1.101.3x.410
			21
Объект принят к забалансовому учету		02	
Внутреннее перемещение имущества	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	02	02
Восстановление объекта ОС для передачи по решению уполномоченного органа другой организации, при принятии решения о возможности дальнейшей эксплуатации:			
- списание объекта с забалансового счета в результате восстановления объекта на счетах балансового учета	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		02
- отражение восстановления объекта имущества на счетах балансового учета		1.101.3x.310	1.401.10.172 1.104.3x.411 1.114.3x.412
Списание объекта ОС с забалансового учета после его утилизации	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		02
1.5.3. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о прекращении признания активом объекта нефинансового актива (ф.0510440) *(для объектов, сохранивших материально-вещественную форму)* Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) *для объектов, утративших материально-вещественную форму без отнесения на забалансовый счет 02)* Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3x.411	1.101.3x.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3x.412	1.101.3x.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.20.273	1.101.3x.410
Списание объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.		1.104.xx.411	1.101.3x.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.			21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления		02	
Списание объекта ОС с забалансового учета после его ликвидации			02
1.5.4. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов ОС			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
В сумме накопленной амортизации,	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
В сумме накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3х.412	1.101.3х.410
В сумме остаточной стоимости объекта ОС		1.401.10.172	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000,00 руб.			21
1.5.5. Замена ОС по гарантии			
Списание ОС, изъятых из эксплуатации и подлежащих замене по гарантии:			
- ОС, стоимостью до 10 000 рублей	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	02	21
- ОС, стоимостью более 10 000 рублей		1.104.3х.411 1.401.10.172 02	1.101.3х.410
Возврат поставщику ОС, изъятых из эксплуатации	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		02
Замена ОС по гарантии в натуральной форме:			
- отражение сумм задолженности по возмещению в натуральной форме, предъявленные поставщику	Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
- принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме от поставщика	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.31х	1.209.34.66х
- ввод в эксплуатацию полученных объектов ОС стоимостью до 10 000 рублей	Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271 21	1.101.3х.410
Корректировка ранее начисленной задолженности при поступлении ОС по стоимости, отличной от первоначальной: - дополнительной бухгалтерской записью в случае (в случае увеличения); - методом «красное сторно» (в случае уменьшения)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
Возмещение стоимости ОС по гарантии денежными средствами:			
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением (в сумме балансовой стоимости ОС)	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
- возврат денежных средств от поставщика за ОС, изъятые из эксплуатации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.134 1.304.05.34х	1.209.34.66х
1.6. Последующая оценка объектов ОС			
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Отражение затрат на реконструкцию, модернизацию, дооборудование:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты выполненных работ, оказанных услуг Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие	1.106.31.310	1.302.хх.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	факт оказания услуг (выполнения работ)		
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на выплаты по оплате труда	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на увеличение балансовой стоимости ОС	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.6.2. Частичная ликвидация, разукомплектация (комплектация) объектов ОС			
1.6.2.1. Частичная ликвидация ОС			
Произведена частичная ликвидация ОС стоимостью более 100 000 руб.,			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.410
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части ОС		1.401.10.172	1.101.3х.410
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Ежемесячное начисление амортизации ОС после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.411
1.6.2.2. Разукомплектация (деление) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС			
Произведена разукомплектация ОС:			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов ОС:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.411 1.114.3х.412
1.6.2.3. Комплектация (объединение) ОС в единый объект ОС			
Списаны самостоятельные объекты ОС, подлежащие объединению в комплекс:			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт комплектации объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кромс транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к учету единого объекта ОС:			
- по суммарной балансовой стоимости выбывших объектов ОС	Акт комплектации объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- по суммарной сумме накопленной амортизации (убытка от обесценения)		1.401.10.172	1.104.3х.411 1.114.3х.412
Ежемесячное начисление амортизации исходя из остаточной стоимости и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов оставшегося срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.411
1.7. Отражение в учете операций по переоценке стоимости ОС и амортизации в межотчетный период			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС		1.401.30.000	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС		1.401.30.000	1.104.3х.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС		1.104.3х.411	1.401.30.000
1.8. Учет ОС, переданных на ответственное хранение			
Передача объектов ОС на хранение	Договор хранения Акт приема-передачи Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.хх.310 ОХ	1.101.хх.310
Возврат объектов ОС из мест хранения	Акт приема-передачи Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.хх.310	1.101.хх.310 ОХ
2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.106.31 «Вложения в нематериальные активы»»			
2.1. Поступление вложений в нематериальные активы (вложения в НМА)			
2.1.1. Приобретение вложений в НМА у поставщиков			
Отражение стоимости объекта НМА по цене, указанной в договоре с учетом НДС	Акт выполненных работ Универсальный передаточный документ	1.106.31.320	1.302.32.73х
Отражение стоимости иных расходов, непосредственно связанных с его приобретением, созданием и обеспечением условий для использования его в запланированных целях с учетом НДС	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106. 31.320	1.302.хх.73х
2.1.2. Безвозмездное получение вложений в НМА			
Принятие к учету вложений от органов власти, государственных и муниципальных учреждений			
- отражение стоимости вложений	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106. 31.320	1.401.10.195 1.304.04.320
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты выполненных работ (оказанных услуг) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106. 31.320	1.302.2х.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами			
Формирование первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами учреждения:			
- учтена стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106. 3I,320	1.105.xx.447
- начислена заработная плата	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106. 3I.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения		1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы с суммы заработной платы		1.106. 3I.320	1.303.06.731 1.303.15.731
2.2. Выбытие вложений в НМА			
2.2.1. Безвозмездная передача сектору государственного управления			
Безвозмездная передача вложений в НМА органам власти, государственным и муниципальным учреждениям			
- передача балансовой первоначальной стоимости объекта НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.281 1.304.04.320	1.106. 3I.420
2.2.2. Списание произведенных вложений, не приведших к созданию объекта НМА			
Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Иные документы	1.401.20.273	1.106. 3I.420
2.3. Последующая оценка объектов НМА			
2.3.1. Разукомплектация (комплектация) вложений в НМА			
Разукомплектация объекта капитальных вложений в НМА	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.3I.320	1.106.3I.320
3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.104.00 «Амортизация»			
3.1. Начисление амортизации ОС			
- при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.3x.411
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.xx.411
3.2. Амортизация прав пользования активами			
Ежемесячно в сумме арендных платежей	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.224	1.104.4x.451
3.3. Амортизация прав пользования НМА			
- при вводе в эксплуатацию объектов стоимостью до 100 000 рублей включительно в размере 100% первоначальной стоимости	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.226	1.104.6x.452
- ежемесячно по объектам стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.105.00 «Материальные запасы»			
4.1. Поступление материальных запасов (МЗ)			
4.1.1. Поступление МЗ в соответствии с первичным учетным документом (факт поставки и приемки МЗ			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
осуществляются одновременно)			
Вариант 1. Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.105.3х.34х	1.302.34.73х 1.208.34.667
Вариант 2. Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акты выполненных работ (оказанных услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.34.34х	1.302.34.73х 1.208.34.667 1.302.2х.73х
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
4.1.2. Поступления МЗ в соответствии с первичным учетным документом (факт поставки ОС не совпадает с фактом приемки)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.401.65.34х
Приняты отложенные обязательства на сумму созданного резерва		1.501.93.34х	1.502.99.34х
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.401.65.34х	1.302.34.73х
Принято денежное обязательство		1.502.11.34х	1.502.12.34х
Уменьшен созданный резерв методом «Красное сторно»		1.501.93.34х	1.502.99.34х
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.401.65.34х	1.105.3х.44х
4.1.3. Безвозмездное поступление МЗ от сектора государственного управления			
Принятие к учету МЗ	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.191 1.304.04.34х
Безвозмездное получение вложений в МЗ при централизованных поставках	Извещение (ф.0504805), Товаросопроводительные документы Иные документы, подтверждающие факт поставки Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.34.34х	1.401.10.191 1.304.04.34х
Принятие к учету МЗ		1.105.3х.34х	1.106.34.34х
4.1.4. Безвозмездное поступление МЗ от иных организаций, за исключением бюджетных организаций			
Принятие к учету МЗ по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия – по справедливой стоимости	Договор дарения (пожертвования) Акт приема-передачи (Акт дарения) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости	1.105.3х.34х	1.401.10.19х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
4.1.5. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации			
Принятие к учету МЗ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.199
4.1.6. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету МЗ по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.209.74.66х
4.1.7. Поступление в результате разукомплектации (ликвидации) ОС			
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.36.346	1.401.10.172
4.2. Внутреннее перемещение МЗ			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Требование-накладная (ф.0510451) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
4.3. Реклассификация МЗ			
Реклассификация МЗ при изменении их целевого (функционального) назначения	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Выбытие МЗ из группы при реклассификации		1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие МЗ из иной группы при реклассификации		1.105.3х.34х	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
4.4. Списание МЗ			
4.4.1. Израсходованные на нужды учреждения			
Списание израсходованных МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Отчет о расходовании материальных запасов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
4.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС			
Списание МЗ, используемых при изготовлении (модернизации, дооборудования) ОС	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Отчет о расходовании материальных запасов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.44х
4.4.3. Списание МЗ, не соответствующих критериям актива			
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
- с забалансовых счетов			27
4.4.4. Реализация металлолома (лома драгоценных металлов)			
Списание реализованных металлолома (лома драгоценных металлов)	Договор на утилизацию Документация утилизирующей организации с информацией о количестве и стоимости лома драгоценных металлов Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
4.4.5. Передача МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче сектору государственного управления			
- принятие к учету МЗ по стоимости на дату выбытия с балансового счета	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
- списание стоимости МЗ при передаче	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.241	1.105.3х.44х
4.4.6. Передача МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы			
- принятие к учету МЗ по стоимости на дату выбытия с балансового счета	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
- доведение стоимости МЗ до справедливой стоимости (дооценка)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.176
- доведение стоимости МЗ до справедливой стоимости (уценка)		1.401.10.176	1.105.3х.44х
- списание стоимости МЗ при передаче	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.24х	1.105.3х.44х
4.4.7. Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии)			
Изъятие из оборота МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
		02	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Возврат поставщику МЗ, изъятых из оборота	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		02
Замена МЗ по гарантии в натуральной форме:			
- отражение сумм задолженности по возмещению в натуральной форме, предъявленные поставщику (замена по гарантии)	Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
- поступление МЗ от поставщика взамен изъятых из оборота	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.209.34.66х
- корректировка ранее начисленной задолженности при поступлении МЗ по стоимости, отличной от первоначальной дополнительной бухгалтерской записью в случае (в случае увеличения) или методом «красное сторно» (в случае уменьшения)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
Возмещение стоимости МЗ по гарантии денежными средствами:			
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56х	1.401.10.134
- возврат денежных средств от поставщика за МЗ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.134 1.304.05.34х	1.209.34.66х
4.4.8. Прочее выбытие			
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.273	1.105.3х.44х
4.5. Передача МЗ в личное пользование			
Выдача работникам материальных ценностей в личное пользование:			
- для выполнения должностных обязанностей	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременное отражение на забалансовом счете		27	
Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками МЗ, ранее переданных им в личное пользование для выполнения должностных обязанностей:			
- принятие к учету МЗ на склад	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			27
Внутреннее перемещение МЗ,	Акт приема-передачи объектов,	27 (место	27 (работник)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
выданных работникам в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей	полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	хранения или другой работник)	
Списание МЗ специальной одежды и обуви, мягкого инвентаря	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		27
4.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)			
Поступление БСО	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.36.349	1.302.34.73х 1.208.34.667
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО	Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.272 03	1.105.36.449
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (БСО)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	03	03
Принято решение о списании БСО, находящихся на складе, при признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.105.36.449
Принято решение о списании БСО, находящихся у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, при их оформлении, при признании недействительными (например, в случае порчи при оформлении)			03
Принятие к балансовому учету БСО, ранее выданных работнику учреждения:			
- принятие к учету	Требование-накладная (ф. 0510451) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.36.349	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			03
5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы»			
5.1. Вложения в ОС			
5.1.1. Операции по централизованному снабжению			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Копия контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	22	
Принятие к учету материальных ценностей (ОС) на основании полученного от заказчика извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.310	1.304.04.310 1.401.10.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
5.1.2. Разукомплектация капитальных вложений в ОС			
Разукомплектация объекта капитальных вложений в ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.310 1.106.34.34х	1.106.31.310
5.1.3. Безвозмездная передача вложений в ОС			
Безвозмездная передача капитальных вложений	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.254 1.401.20.28х	1.106.31.410
5.1.4. Списание капитальных вложений, не приведших к созданию актива			
Списаны капитальные вложения, не приведшие к созданию актива	Распоряжение руководителя Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.273	1.106.31.410
5.2. Вложения в МЗ			
5.2.1. Операции по централизованному снабжению			
Поступление МЗ до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Копия контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	22	
Принятие к учету МЗ на основании полученного от заказчика извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.34.34х	1.304.04.34х 1.401.10.191
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет МЗ			22
6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.111.00 «Права пользования активами»			
6.1. Неисключительных права пользования НМА			
6.1.1. Права пользования НМА (далее – неисключительные лицензии), полученные безвозмездно			
6.1.1.1. Неисключительные лицензии, полученные безвозмездно от сектора государственного управления города Москвы			
6.1.1.1.1. Неисключительные лицензии, полученные безвозмездно в случае утраты передающей стороной права пользования			
Принятие к учету неисключительных лицензий	Лицензионный (сублицензионный) договор Акт приемки-передачи Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	1.111.6х.35х	1.401.10.191 1.304.04.35х
6.1.1.1.2. Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе от сектора государственного управления города Москвы при условии сохранения за передающей стороной права пользования			
Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	35	
Списание с учета неисключительных лицензий, полученных в пользование на			35

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
безвозмездной основе, при прекращении лицензионного (сублицензионного) договора			
6.1.1.2. Неисключительные лицензии, полученные от иных организаций			
Принятие к учету неисключительных лицензий	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.111.6х.35х	1.401.10.19х
Принятие к учету неисключительных лицензии сроком до 12 месяцев включительно, сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Акт приема-передачи Иные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	32	
6.1.1.3. Вложения в права пользования НМА, полученные безвозмездно от сектор государственного управления в рамках централизованных поставок			
Поступление вложений в права пользования НМА до получения извещения от заказчика	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	22	
Принятие к учету вложений в права пользования НМА	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х	1.401.10.191 1.304.04.35х
Отражено одновременно выбытие принятого на забалансовый счет вложений в права пользования НМА			22
Принятие к учету прав пользования НМА	Решение о признании активом объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.6х.35х	1.106.6х.35х
Принятие к учету прав пользования НМА (простые (неисключительные) лицензии сроком до 12 месяцев включительно), полученных по централизованному снабжению сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	32	
6.1.2. Неисключительные лицензии, приобретенные за плату			
Приняты к учету вложения в права пользования НМА	Контракт (договор) Лицензионный (сублицензионный) договор Акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.6х.35х	1.302.26.73х
Принятие к учету неисключительных лицензий	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.6х.35х	1.106.6х.35х
6.1.3. Выбытие неисключительных лицензий			
Прекращение прав пользования в результате окончания срока действия неисключительной лицензии	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
Прекращение права пользования	Акт приема-передачи	1.104.6х.452	1.111.6х.452

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
при досрочном прекращении лицензионного договора	Дополнительное соглашение о расторжении договора Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.26.83х	1.111.6х.452
Прекращение права пользования по объектам с определенным сроком использования по решению комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
		1.401.10.172	1.111.6х.452
Одновременное принятие к забалансовому учету прав пользования с определенным сроком использования до окончания срока действия неисключительной лицензии		02	
Прекращение прав пользования по объектам с неопределенным сроком использования по решению комиссии по поступлению и выбытию активов:			
- реклассификация объектов прав пользования НМА из группы с неопределенным в группу с определенным сроком использования	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.352	1.111.6х.353
- начисление амортизации прав пользования НМА в размере 100%		1.401.20.226	1.104.6х.452
- списание прав пользования НМА		1.104.6х.452	1.111.6х.452
Прекращение прав пользования НМА со сроком действия до 12 месяцев включительно в результате окончания срока действия неисключительной лицензии или при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи Дополнительное соглашение о расторжении договора Бухгалтерская справка (ф.0504833)		32
6.1.4. Внутреннее перемещение неисключительных лицензий			
Между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.6х.35х	1.111.6х.35х
6.1.5. Реклассификация неисключительных лицензий (вложений в права пользования НМА)			
Реклассификация прав пользования и вложений в права пользования	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х
6.1.6. Безвозмездная передача неисключительных лицензий			
6.1.6.1. Безвозмездная передача неисключительных лицензий при условии утраты передающей стороной прав пользования			
Передача неисключительных лицензий с определенным сроком	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.401.20.241 1.304.04.352	1.111.6х.452
	Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.6х.452	1.401.20.241 1.304.04.352
Передача прав пользования НМА с неопределенным сроком		1.401.20.241 1.304.04.353	1.111.6х.453
6.1.6.2. Передача в пользование на безвозмездной основе сектору государственного управления города Москвы неисключительных лицензий при условии сохранения за передающей сторон прав пользования			
Передача прав неисключительных лицензий в условной оценке	Сублицензионный договор Акт приема-передачи	34	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Возврат неисключительных лицензий по истечении срока в условной оценке	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		34
6.1.6.3. Передача в пользование на безвозмездной основе неисключительных лицензий при условии сохранения за передающей сторон прав пользования иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы			
Передача прав неисключительных лицензий в условной оценке	Сублицензионный договор Акт приема-передачи	26	
Возврат неисключительных лицензий по истечении срока в условной оценке	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		26
6.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами			
6.2.1. Принятие к учету, признание расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость)			
Принято к учету право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом	Договор аренды Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.4х.351	1.401.66.224
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Договор аренды Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.93.224	1.502.99.224
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф 0504833)	1.401.66.224	1.302.24.73х
Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств в сумме ежемесячного платежа по аренде методом «Красное сторно»	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.93.224	1.502.99.224
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа за вычетом аванса	Договор аренды Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.224	1.502.12.224
Начисление амортизации права пользования активом	Документы арендодателя Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.224	1.104.4х.451
Расходные обязательства по условным арендным платежам по факту предъявления арендодателем документов-оснований	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.224	1.302.24.73х
6.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от сектора государственного управления города)			
Отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Решение о об определении справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.4х.351	1.401.4х.18х
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за месяц	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.18х	1.401.10.18х
Начисление амортизации права пользования активом	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.224	1.104.4х.451

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
6.2.3. Прекращение прав пользования			
На дату прекращения договорных отношений по завершении срока пользования	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
На дату досрочного прекращения договора аренды:			
- списание начисленной амортизации	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.66.224	1.111.4х.451
- корректировка поставленных на учет отложенных обязательств методом «Красное сторно»		1.501.93.224	1.502.99.224
На дату досрочного прекращения договора безвозмездного пользования:			
- списание начисленной амортизации	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.4х.18х	1.111.4х.451
6.2.4. Внутреннее перемещение объекта права пользования между ответственными лицами			
Перемещение между материально ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.4х.351	1.111.4х.351
7. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.114.00 «Обесценение нефинансовых активов»			
7.1. Обесценение ОС, НМА, прав пользования активами			
Операции по начислению убытков от обесценения	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.274	1.114.хх.4хх
7.2. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, НМА, прав пользования активами			
при внутриведомственной передаче	Извещения (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.04.3хх	1.114.хх.4хх
при безвозмездном получении от иных организаций	Извещения (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.19х	1.114.хх.4хх
принятие к балансовому учету суммы начисленного убытка от обесценения по объектам ОС, ранее признанных не активом	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.114.хх.412
при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) группы при изменении целевого (функционального) назначения			
- при выбытии из группы	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.хх.412	1.401.10.172
- при поступлении в группу		1.401.10.172	1.114.хх.412
7.3. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, НМА, прав пользования активами			
при внутриведомственной	Извещения (ф.0504805)	1.114.хх.4хх	1.304.04.3хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
передаче	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
при безвозмездной передаче иным организациям	Извещения (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.xx.4xx	1.401.20.2xx
передача объекта ОС по факту их реализации (продажи) на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.xx.412	1.101.xx.410
при выбытии объектов учета прав пользования НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.6x.4xx	1.111.6x.4xx
восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.xx.4xx	1.401.20.274
8. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.201.00 «Денежные средства учреждения»			
8.1. Поступление денежных средств на лицевой счет			
Поступление средств во временное распоряжение, полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет учреждения	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73x
8.2. Выбытие денежных средств с лицевого счета			
Возврат средств во временном распоряжении (полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, участнику закупки)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Договор (Государственный контракт)	3.304.01.83x	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
9. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.205.00 «Расчеты по доходам»			
9.1. Операции по условным арендным платежам по договорам аренды (субаренды) помещений			
Начисление доходов от возмещения арендодателю расходов по содержанию переданного им в пользование имущества (коммунальные, эксплуатационные и др.) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.35.56x	1.401.10.135
Уменьшение задолженности по начисленным суммам возмещения при поступлении денежных средств в доход бюджета	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.205.35.66x
9.2. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами			
Доходы от реализации металлолома (лома драгоценных металлов)	Договор на утилизацию Документация утилизирующей организации с информацией о количестве и стоимости лома драгоценных металлов Ведомость начисления доходов	1.205.74.56x	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Начисление сумм возвратов плательщиком излишне полученных доходов в текущем году	Договор на утилизацию Документация утилизирующей организации с информацией о количестве и стоимости лома драгоценных металлов Заявление на возврат Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.205.74.66х
Уменьшение дебиторской задолженности по начисленным суммам при поступлении денежных средств в доход бюджета	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.205.74.66х
Уменьшение кредиторской задолженности по излишне начисленным (полученным) суммам при возврате денежных средств из бюджета методом «Красное сторно»	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.205.74.66х
9.3. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173 04	1.205.хх.66х
Списание дебиторской задолженности, признанной **безнадежной**	Постановление (решение) суда Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **сомнительной** и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.хх.56х	1.401.10.173 04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **безнадежной** при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.хх.56х	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.хх.56х 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее признанной **невостребованной**	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	1.401.10.173	1.205.хх.66х 20

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
кредиторами и списанной на забалансовый учет	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
10. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам			
Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			
Перечисление аванса за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара	Контракт (договор) Счет и др. Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.xx.56x	1.304.05.22x 1.304.05.3xx
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года**:			
- отражение задолженности, возникающей при перерасчете (методом «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ корректирующий Акт выполненных работ (оказанных услуг) корректирующий Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.36.56x	1.206.xx.66x
Поступление на лицевой счет ПБС сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения), подлежащих перечислению в доход бюджета:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- отражено перечисление (поступление) в доход бюджета сумм возврата дебиторской задолженности с лицевого счета ПБС	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831	1.304.05.xxx
11. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами			
11.1. Выдача денежных средств подотчетным лицам			
Перечисление денежных средств подотчетным лицам	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1.208.xx.567	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета		
11.2. Возврат денежных средств от подотчетных лиц			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года**	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837	1.208.xx.667
11.3. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2xx	1.208.xx.667
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.50.22x	1.208.2x.667
11.4. Отражение расчетов с подотчетными лицами по дебиторской задолженности прошлых лет			
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.36.56x	1.208.xx.667
12. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»			
12.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества:			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.7x.56x	1.401.10.172
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо оспаривает ее размер, а также в случае, если виновное лицо не установлено	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Иск в суд Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.7x.56x	1.401.41.172 1.401.49.172
- уменьшение (списание)	Постановление (решение) суда	1.401.41.172	1.209.7x.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
дебиторской задолженности в связи с уточнением суммы задолженности по решению суда, а также с не установлением виновных лиц	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.49.172	
- признание в составе доходов текущего периода дебиторской задолженности, определенной по решению суда		1.401.41.172	1.401.10.172
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), сумм задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск:			
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда		1.401.41.134	1.401.10.134
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов)	Постановление (решение) суда Иные документы Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56x	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при увольнении, в качестве возмещения стоимости имущества в личном пользовании, срок носки которого не истек (специальная одежда и обувь и т.п.):			
- списано невозвращенное имущество в личном пользовании	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		27
- начислена задолженность работника, если работник не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- начислена задолженность работника, если работник оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Приказ об увольнении	1.209.74.567	1.401.41.172 1.401.49.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Иск в суд Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда	1.401.4х.172	1.209.74.667
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.172	1.401.10.172
Начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)	Контракт (договор) Претензия Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.56х	1.206.хх.66х 1.208.хх.667
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Заявление о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Начисление задолженности по компенсации затрат, произведенных учреждением в рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Решение территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.401.10.139 1.401.41.139
Перевод в последний рабочий день отчетного года дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат, не исполненной на конец года (в части возврата предварительной оплаты), в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.36.56х	1.209.3х.66х
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций:			
- поставщик согласен с суммой	Контракт (договор)	1.209.41.56х	1.401.10.141

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг) Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- поставщик не согласен с суммой штрафных санкций и оспаривает ее в суде	Контракт (договор) Претензия Иск в суд Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.41.56x	1.401.41.141 1.401.49.141
- отражена корректировка суммы штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.4x.141	1.209.41.66x
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), определенная по решению суда		1.401.41.141	1.401.10.141
Отражение суммы ущерба от денежных взысканий (штрафов), налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов), от конфискаций, компенсаций	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.45.56x	1.401.10.145
12.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба)			
Поступление денежных средств в возмещение ущерба и иным доходам на лицевой счет ПБС	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.3x.66x
Перечисление денежных средств, поступивших на лицевой счет ПБС, в доход бюджета	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831	1.304.05.2xx
Поступление денежных средств в возмещение ущерба и иным доходам на лицевой счет ГАБС	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.209.xx.66x
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.10x.xx.3xx	1.209.7x.66x
Уменьшение сумм начисленных доходов по денежным взысканиям (пени, штрафы, неустойки) в соответствии законодательством РФ	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) Протокол (решение) комиссии Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.174	1.209.41.66x
12.3. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)			
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ,	Контракт (договор) Претензия Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.41.56x	1.401.10.141

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
оказание услуг, иных санкций			
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.xx.83x	1.304.05.xxx
Перечисление в доход бюджета удержанной с исполнителя (поставщика) суммы неустойки (штрафов, пеней)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.xx.83x	1.304.05.xxx
12.4. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173 04	1.209.xx.66x
Списание дебиторской задолженности, признанной **безнадежной**	Постановление (решение) суда Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.209.xx.66x
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **сомнительной** и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.xx.56x	1.401.10.173 04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **безнадежной** при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт о признании задолженности безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.xx.56x	1.401.10.173
13. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»			
13.1. Расчеты по принятым обязательствам за счет ранее выданных авансов			
Уменьшение обязательств, принятых учреждением по договорам, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
13.2. Расчеты по исполнению (удержанию, погашению) обязательств			
Удержание НДФЛ, произведенное из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характер Регистр налогового учета Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.6x.837	1.303.01.731
Исполнение удержаний,	Исполнительный документ	1.302.1x.837	1.304.03.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	(исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Бухгалтерская справка (ф 0504833)	1.302.6х.837	
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.302.66.737
Корректировка ранее начисленных расходов текущего года в связи с возвратом в текущем году денежных средств, связанных с возмещением расходов учреждения в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда методом «Красное сторно»	Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.297	1.302.97.731
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.хх.83х	1.304.05.ххх
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи некорректными реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов учреждения в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда (восстановление кассового расхода)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.ххх	1.302.хх.73х
13.3. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2хх	1.302.хх.73х
13.4. Расходы будущих периодов			
Отражение задолженности по	Товаросопроводительные документы	1.401.50.2хх	1.302.хх.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Универсальный передаточный документ Акты выполненных работ (оказания услуг) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx
13.5. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами			
Списание с балансового учета кредиторской задолженности не востребованной в течение срока исковой давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.83x	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.302.xx.73x
			20
14. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»			
14.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Страховые взносы	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2xx	1.303.06.731 1.303.15.731
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.303.06. 731 1.303.15.731
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.05.831	1.302.66.737
Начисление налога на имущество	Налоговые регистры Декларация Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.291	1.303.12.731
Начисленные суммы иных сборов,	Постановление (решение) суда	1.401.20.291	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Требование об уплате Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Начисленные суммы штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Постановление (решение) суда Требование об уплате Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.292	1.303.05.731
Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году (в погашение дебиторской задолженности)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.303.xx.731
14.2. Операции по исполнению обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.xx.831	1.304.05.xxx
Перечисление сумм единого налогового платежа	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.xxx
Уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) на сумму денежных средств, перечисленную и (или) признаваемую в качестве единого налогового платежа	Документ налогового органа, определяющий принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (ф.1120502) Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные) (ф.1120525) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.01.831 1.303.12.831 1.303.15.831	1.303.14.731
14.3. Операции передачи расчетов по доходам с учредителем (администратором кассовых поступлений)			
Отражение расчетов по доходам бюджета с учредителем - администратором кассовых поступлений бюджета	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.1xx 1.304.04.4xx	1.303.05.731
Поступление на лицевой счет учредителя – администратора кассовых поступлений бюджета в уменьшение дебиторской задолженности	Извещение (ф.0504805)	1.303.05.831	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
15. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 0.304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»			
15.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»			
Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73x
Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.83x	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
15.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.02 «Расчеты с депонентами»			
Отражение в составе депонентской задолженности не полученных в установленные сроки сумм оплаты труда	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Реестр депонированных сумм (ф.0504047) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.837	1.304.02.737
Операции по уменьшению расчетов по депонированным суммам	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.02.837	1.304.05.2xx
Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.02.837	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете (в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится)		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной невостребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.304.02.737
			20
15.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»			
Исполнение удержаний, произведенных из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	Постановление (решение) суда Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характера Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.302.xx.837	1.304.03.737
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837	1.208.xx.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.03.837	1.304.05.2xx
Списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными **невостребованными кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.304.03.737 20
15.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты»			
15.4.1. Операции по получению финансовых активов и обязательств			
Поступление расчетов по обязательствам по контракту при изменении стороны в договоре	Дополнительное соглашение к государственному контракту Извещение (ф.0504805)	1.304.04.73x	1.302.xx.73x
Поступление расчетов по выданным авансам по контракту при изменении стороны в договоре	Дополнительное соглашение к государственному контракту Извещение (ф.0504805)	1.206.xx.56x	1.304.04.56x
Поступление расчетов по штрафным санкциям за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при изменении стороны в договоре	Дополнительное соглашение к государственному контракту Извещение (ф.0504805)	1.209.41.56x	1.304.04.56x
15.4.2. Операции по передаче финансовых активов и обязательств			
Передача расчетов по обязательствам по контракту при изменении стороны в договоре	Извещение (ф.0504805)	1.302.xx.83x	1.304.04.73x
Передача расчетов по выданным авансам по контракту при изменении стороны в договоре	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.56x	1.206.xx.66x
Передача расчетов по контракту при централизованном снабжении материальными ценностями, предусматривающему осуществление поставки учреждению - грузополучателю	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.3xx	1.302.3x.73x
15.4.3. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года			
Закрытие счетов текущего финансового года в части завершенных внутриведомственных расчетов	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.04.xxx 1.401.30.000	1.401.30.000 1.304.04.xxx
15.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»			
15.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения			
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи с некорректными	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.206.xx.66x 1.208.xx.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов учреждения в части оплаты экспертизы (возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда) (восстановление кассового расхода)			1.302.xx.73x 1.303.xx.731
Поступление сумм, возвращенных на восстановление ранее произведенных расходов текущего года:			
- погашение дебиторской задолженности контрагентов	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
- возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
- возврат денежных средств, удержанных из заработной платы (алименты, профсоюзные взносы) в связи с ошибочным указанием реквизитов получателя	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.211	1.304.03.737
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет**, подлежащих перечислению в бюджет:			
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда)	1.304.05.xxx	1.209.36.66x
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1.304.05.xxx	1 .209.36.667
- поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.26x	1.209.36.661
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
Поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Списание по завершении года произведенных платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.05.xxx	1.401.30.000
15.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения			
Перечисление предварительной	Контракт (договор)	1.206.xx.56x	1.304.05.22x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами) на нужды учреждения	Счет Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета		1.304.05.3xx
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.xx.83x	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление единого налогового платежа в части сумм налога на доходы физических лиц (НДФЛ), исчисленного с суммы заработной платы штатным работниками оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.2xx
Перечисление страховых взносов с выплат по заработной плате штатным работниками оплат по договорам ГПХ с физическими лицами	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.06.831 1.303.14.831	1.304.05.2xx
Уплата возмещения истцу госпошлины на основании решения суда	Постановление (решение) суда Исполнительный документ Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.9x.83x	1.304.05.29x
Перечисление налогов сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.29x
Уплата государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831 1.303.14.831	1.304.05.291
Уплата штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов	Требование об уплате Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.292
Уплата иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.291
Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.208.xx.567	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.03.837	1.304.05.211
- алименты на несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.03.837	1.304.05.211
16. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»			
16.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
года»			
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.13x 1.401.41.14x 1.401.41.172 1.401.41.18x	1.401.10.13x 1.401.10.14x 1.401.10.172 1.401.10.18x
16.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года»			
16.2.1. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.273	1.206.xx.66x
16.2.2. Признание расходов будущих периодов			
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Справка о списании расходов будущих периодов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2xx (211, 213, 222, 226)	1.401.50.2xx (211, 213, 222, 226)
16.2.3. Безвозмездные межведомственные передачи финансовых активов и обязательств			
Безвозмездная межведомственная передача финансовых активов между получателями бюджетных средств по:			
- дебиторской задолженности по доходам	Извещение (ф.0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива	1.401.20.241	1.205.xx.66x
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.205.xx.56x	1.401.20.241
Передача расчетов по выданным авансам при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф.0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива	1.401.20.241	1.206.xx.66x
Передача расчетов по кредиторской задолженности при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф.0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива	1.302.xx.83x	1.401.20.241
16.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»			
16.3.1. Заключение счетов текущего финансового года в части кредитового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.04.xxx 1.304.05.xxx	1.401.30.000
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.83x 1.304.76.83x 1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.401.30.000
16.3.2. Заключение счетов текущего финансового года в части дебетового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.04.xxx
По операциям исправления ошибок	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
прошлого отчетного периода			1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.73x 1.304.76.73x 1.304.86.73x 1.304.96.73x
16.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов»			
Начисление доходов будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Контракт (договор) Претензия Иск в суд Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.3x.56x 1.209.4x.56x 1.209.7x.56x	1.401.41.13x 1.401.49.13x 1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172
Корректировка суммы оспариваемой задолженности на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.13x 1.401.49.13x 1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.3x.66x 1.209.4x.66x 1.209.7x.66x
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.134 1.401.41.14x 1.401.41.172 1.401.41.18x	1.401.10.134 1.401.10.14x 1.401.10.172 1.401.41.18x
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов последним календарным днем отчетного периода:			
- уменьшение показателей по доходам будущих периодов, подлежащих признанию в текущем году и не исполненных на конец отчетного периода, методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.xx.56x	1.401.41.1xx
- увеличение показателей по доходам будущих периодов, подлежащих признанию в очередные годы		1.209.xx.56x	1.401.49.1xx
16.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов»			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Контракт (договор) Универсальный передаточный документ	1.401.50.2xx	1.302.2x.73x 1.208.2x.667
		1.401.50.211	1.302.11.737
	Акты оказанных услуг (выполненных работ) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных	1.401.50.213	1.303.xx.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Справка о списании расходов будущих периодов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837	1.401.50.211
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.273	1.401.50.2xx
16.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»			
16.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу			
Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:			
- по выплатам работникам	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.211	1.401.61.211
- по страховым взносам		1.401.20.213	1.401.61.213
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833	1.401.61.211 1.401.61.213	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.15.731
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)		1.401.20.211 1.401.20.213	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.15.731
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.61.211 1.401.61.213	1.401.20.211 1.401.20.213
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.211 1.401.20.213	1.401.61.211 1.401.61.213
16.6.2. Резерв по претензиям, искам			
Формирование суммы по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по	Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.xx.34x 1.106.xx.3xx 1.401.20.22x 1.401.50.22x	1.401.64.2xx 1.401.64.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
претензионным разбирательствам)			
Начисление расходов по оплате обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.64.29x	1.303.05.731 1.302.xx.73x
Списание суммы резерва в случае избыточности признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.64.2xx 1.401.64.3xx	1.105.xx.44x 1.106.xx.4xx 1.401.20.22x 1.401.50.22x
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.xx.34x 1.106.xx.3xx 1.401.20.22x 1.401.50.22x	1.401.64.2xx 1.401.64.3xx
16.6.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы			
Формирование суммы резерва предстоящих расходов: - в момент получения материальных ценностей, передачи заказчику результатов выполненных работ, оказания услуг в соответствии с условиями контракта - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) Контракт (договор) Товаросопроводительные документы Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.105.xx.34x 1.106.xx.3xx 1.401.20.22x 1.401.50.22x	1.401.65.2xx 1.401.65.3xx
- увеличение кредиторской задолженности по оплате обязательств за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы - приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС)	Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.65.2xx 1.401.65.3xx	1.302.xx.73x
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва - в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.65.2xx 1.401.65.3xx	1.105.xx.44x 1.106.xx.4xx 1.401.20.22x 1.401.50.22x
16.6.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды			
Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.111.4x.351	1.401.66.224
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных	1.401.66.224	1.302.24.73x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.66.224	1.111.4х.451
17. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»			
17.1. Приняты лимиты бюджетных обязательств			
Отражение получателем лимитов бюджетных обязательств, полученных от главного распорядителя бюджетных средств*			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.15.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.25.xxx 1.501.35xxx 1.501.45.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx
*Уменьшение размера лимитов бюджетных обязательств отражается методом «Красное сторно»			
17.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx
17.3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.41.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по	Товаросопроводительные документы	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	10	
17.4. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
17.5. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов, сборов, пеней, штрафов и иных платежей в бюджет	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.29x	1.502.11.29x
17.6. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
-на текущий финансовый период	Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате) Бухгалтерские справки (ф.0504833) с приложением расчетов	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.23.291 1.501.33.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
-на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ	1.501.13.29x	1.502.11.29x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- на плановый период	Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.23.29x 1.501.33.29x	1.502.21.29x 1.502.31.29x
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
- на плановый период		1.501.23.2xx 1.501.33.2xx	1.502.21.2xx 1.502.31.2xx
17.7. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту (договору) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным на плановый период)		1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
- уменьшение цены контракта, заключенного в текущем году (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»			
на текущий финансовый год	Дополнительное соглашение к контракту (договору) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
на плановый период		1.502.x7.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx 1.502.x7.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»			
на текущий финансовый год	Дополнительное соглашение к контракту (договору) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
на плановый период		1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
17.8. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) Контракт (договор) Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) Товаросопроводительные документы Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма) Контракт (договор) Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма) Товаросопроводительные документы Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.x1.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
- на текущий финансовый период	Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.x3.xxx	1.501.93.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Корректировка отложенных обязательств при принятии расходов за счет ранее начисленного резерва по обязательствам, по которым не поступили первичные учетные документы или факт поставки отличается от факта приемки товаров (работ, услуг) методом «Красное сторно»	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
18. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.502.00 «Обязательства»			
18.1. Принимаемые обязательства по приобретению товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Извещение о проведении закупки Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.41.xxx 1.502.91.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.47.xxx 1.502.97.xxx
18.2. Принятые обязательства			
18.2.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.41.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф.0504833)	10	
18.2.2. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- экономия методом «Красноес торно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
18.2.3. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление налогов, сборов, пеней, штрафов и иных платежей в бюджет	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.29x	1.502.11.29x
18.2.4. Обязательства по социальному обеспечению			
Иные обязательства по социальному обеспечению	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
18.2.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
- на текущий финансовый период	Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате) Бухгалтерские справки (ф.0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ	1.501.13.29x	1.502.11.29x
- на плановый период	Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.x3.29x	1.502.x1.29x
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
18.2.6. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным на плановый период)		1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
- уменьшение цены контракта, заключенного в текущем году (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»			
на текущий финансовый год	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
на плановый период		1.502.x7.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx 1.502.x7.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»			
на текущий финансовый год	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
на плановый период		1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx
18.3. Перерегистрация обязательств			
18.3.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.41.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.43.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.91.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx 1.501.93.xxx
18.3.2. Конкурсная процедура - размещено извещение в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.27.xxx 1.501.13.xxx	1.502.17.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.37.xxx 1.501.23.xxx	1.502.27.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.47.xxx 1.501.33.xxx	1.502.37.xxx 1.501.43.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.97.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.x7.xxx 1.501.93.xxx
18.3.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.41.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.43.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.91.xxx 1.501.x3.xxx	1.502.x1.xxx 1.501.93.xxx
18.4. Денежные обязательства			
18.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)			
Оплата контрактов (договоров):			
- на оплату аванса	Контракт (договор) Счет Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.3xx	1.502.12.3xx
- за фактическую поставку	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.3xx	1.502.12.3xx
18.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств:			
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
- экономия методом «Красное		1.502.11.2xx	1.502.12.2xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
сторно»		1.502.11.3xx	1.502.12.3xx
По иным обязательствам по социальному обеспечению	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.26x	1.502.12.26x
18.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.213	1.502.12.213
Начисление налогов, сборов, пеней, штрафов и иных платежей в бюджет	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.29x	1.502.12.29x
18.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате) Бухгалтерские справки (ф.0504833)	1.502.11.291	1.502.12.291
Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.29x	1.502.12.29x
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
18.4.5. Изменение денежного обязательства			
Уменьшение денежных обязательств методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие изменение денежных обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx
18.4.6. Принятие денежного обязательства за счет лимитов бюджетных обязательств планового периода			
Принятие денежных обязательств по расходам, подлежащим оплате в следующие отчетные периоды в соответствии с условиями контрактов (договоров), соглашений или по документам, поступившим после отчетной даты, но подтверждающим факты хозяйственной деятельности отчетного периода	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии (гранта в форме субсидии) Иные документы, предусмотренные соглашением Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Налоговые декларации, расчеты Исполнительный лист	1.502.21.xxx	1.502.22.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
18.5. Перерегистрация денежных обязательств			
Перерегистрация принятых денежных обязательств учреждения на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.22.xxx	1.502.12.xxx
19. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.503.00 «Бюджетные ассигнования»			
Получены бюджетные ассигнования получателем бюджетных средств*			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период		1.503.25.xxx 1.503.35.xxx 1.503.45.xxx	1.503.23.xxx 1.503.33.xxx 1.503.43.xxx
*Уменьшение размера бюджетных ассигнований отражается методом «Красное сторно»			

Приложение 7
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

Положение о расчетах с подотчетными лицами учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 1 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»;

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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»;

- Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 30 сентября 2020 г. № 64-16-493/20 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту информационных технологий города Москвы».

2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается учреждение, работа в котором обусловлена служебным контрактом.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем учреждения поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется

в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники учреждения направляются в командировку на основании приказа руководителя.

На основании приказа руководителя в УАИС Бюджетный учет уполномоченным лицом учреждения (централизованной бухгалтерии) формируется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)/Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

В случае изменения решения руководителя о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)/Решению о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения руководителя учреждения – связь, оплата автостоянки и т.п.

Нормы возмещения командировочных расходов, а также размер суточных, выплачиваемых при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации, устанавливается отдельным локальным нормативным актом учреждения.

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территорию иностранных государств, а также размер суточных установлены Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» и от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории

иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»

Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании утвержденного руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/ Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства перечисление аванса на командировочные расходы, включая суточные, производится в российских рублях по курсу соответствующей валюты, установленному Банком России на дату утверждения руководителем субъекта централизованного учета Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)/ Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника, направляемого в командировку в течение трех рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию копии Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный

постоянно работает, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в приказе о направлении работника в служебную командировку, то работником оформляется служебная записка на имя руководителя учреждения, о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

2.6.1. При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги – счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2.6.2. При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги – договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники – приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

2.6.3. Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, осуществляется по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

2.6.4. Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. При отсутствии проездных документов (проезд к месту командирования и обратно личным и/или попутным транспортом) время нахождения в командировке определяется отметками в оформляемом кадровой службой Командировочном удостоверении формы Т-10, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Факт расходования суточных документами не подтверждается;

2.6.5. Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

По возвращении работника из командировки на территорию иностранного государства к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прикладываются дополнительные подтверждающие расходы документы:

- выписка по лицевому счету при оплате банковской картой проживания и проезда за границей;

- справка о покупке иностранной валюты;

- построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке в порядке, установленным пунктом 1.3.6. общих положений настоящей учетной политики;

- копии листов заграничного паспорта командируемого работника с отметками пограничных органов о пересечении Государственной границы Российской Федерации при въезде и выезде, при переезде из одной зарубежной страны в другую (в случае командировки работника на территории нескольких иностранных государств), копии страниц заграничного паспорта работника с фотографией и визой, кроме случаев командирования в государства– участники Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы.

2.7. Затраты учреждения на командировочные расходы, производимые работником в месте командирования на территории иностранного государства с банковской карты, номинированной в рублях (при этом платеж проводится в иностранной валюте), определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком, или иным документом.

Затраты учреждения на командировочные расходы, производимые работником наличными денежными средствами в иностранной валюте, определяются по первичным документам по курсу обмена валюты Российской Федерации, действовавшему на момент покупки иностранной валюты. Курс валюты подтверждается справкой (документом) банка, осуществившего обменную операцию.

В случае отсутствия справки (документа), подтверждающего обмен валюты Российской Федерации на иностранную валюту, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм, а в случаях оплаты расходов сверх суммы выданного аванса или возмещения произведенных работником расходов (за счет собственных средств) – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

2.8. Работник отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и утвержденный руководителем учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами передается в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником централизованной бухгалтерии Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Ответственность за правильность оформления, контроль затрат и обоснованность расходования денежных средств, а также корректное отражение расчетов с подотчетным лицом в регистрах бухгалтерского учета, своевременность перечисления работнику денежных средств на командировочные расходы несут работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение непредвиденных расходов работников;
- другие аналогичные расходы.

3.2. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.00510521) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, дату составления и визу руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

Утвержденная руководителем Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) представляется в отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и далее в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

3.3. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу осуществляется централизованной бухгалтерией в течение трех рабочих дней с момента получения утвержденной Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую зарплатную карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3.4. О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, представленного в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы.

Работник отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и утвержденный руководителем учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами передается в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет учреждения в срок, установленный для представления Отчета о расходах

подотчетного лица (ф.0504520), или удержанию из заработной платы работника по его заявлению.

В случае, если в установленный срок работник не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не внес остаток неиспользованных денежных средств учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным под отчет денежным средствам подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Ответственность за правильность оформления, контроль затрат и обоснованность расходования денежных средств, а также корректное отражение расчетов с подотчетным лицом в регистрах бухгалтерского учета, своевременность перечисления работнику денежных средств несут работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Приложение 7
к учетной политике для целей
ведения бюджетного учета
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

Положение о расчетах с подотчетными лицами учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 1 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»;

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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»;

- Указанием Банка России от 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 30 сентября 2020 г. № 64-16-493/20 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту информационных технологий города Москвы».

2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается учреждение, работа в котором обусловлена служебным контрактом.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем учреждения поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется

в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники учреждения направляются в командировку на основании приказа руководителя.

На основании приказа руководителя в УАИС Бюджетный учет уполномоченным лицом учреждения (централизованной бухгалтерии) формируется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)/Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

В случае изменения решения руководителя о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)/Решению о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения руководителя учреждения – связь, оплата автостоянки и т.п.

Нормы возмещения командировочных расходов, а также размер суточных, выплачиваемых при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации, устанавливается отдельным локальным нормативным актом учреждения.

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территорию иностранных государств, а также размер суточных установлены Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» и от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории

иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»

Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании утвержденного руководителем Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) / Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/ Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства перечисление аванса на командировочные расходы, включая суточные, производится в российских рублях по курсу соответствующей валюты, установленному Банком России на дату утверждения руководителем субъекта централизованного учета Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)/ Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника, направляемого в командировку в течение трех рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию копии Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)/Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный

постоянно работает, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в приказе о направлении работника в служебную командировку, то работником оформляется служебная записка на имя руководителя учреждения, о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

2.6.1. При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги – счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2.6.2. При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги – договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники – приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

2.6.3. Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, осуществляется по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

2.6.4. Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. При отсутствии проездных документов (проезд к месту командирования и обратно личным и/или попутным транспортом) время нахождения в командировке определяется отметками в оформляемом кадровой службой Командировочном удостоверении формы Т-10, утвержденном Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Факт расходования суточных документами не подтверждается;

2.6.5. Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

По возвращении работника из командировки на территорию иностранного государства к Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прикладываются дополнительные подтверждающие расходы документы:

- выписка по лицевому счету при оплате банковской картой проживания и проезда за границей;

- справка о покупке иностранной валюты;

- построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке в порядке, установленным пунктом 1.3.6. общих положений настоящей учетной политики;

- копии листов заграничного паспорта командируемого работника с отметками пограничных органов о пересечении Государственной границы Российской Федерации при въезде и выезде, при переезде из одной зарубежной страны в другую (в случае командировки работника на территории нескольких иностранных государств), копии страниц заграничного паспорта работника с фотографией и визой, кроме случаев командирования в государства– участники Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении Государственной границы.

2.7. Затраты учреждения на командировочные расходы, производимые работником в месте командирования на территории иностранного государства с банковской карты, номинированной в рублях (при этом платеж проводится в иностранной валюте), определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена подтверждается справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком, или иным документом.

Затраты учреждения на командировочные расходы, производимые работником наличными денежными средствами в иностранной валюте, определяются по первичным документам по курсу обмена валюты Российской Федерации, действовавшему на момент покупки иностранной валюты. Курс валюты подтверждается справкой (документом) банка, осуществившего обменную операцию.

В случае отсутствия справки (документа), подтверждающего обмен валюты Российской Федерации на иностранную валюту, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм, а в случаях оплаты расходов сверх суммы выданного аванса или возмещения произведенных работником расходов (за счет собственных средств) – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

2.8. Работник отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и утвержденный руководителем учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами передается в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником централизованной бухгалтерии Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Ответственность за правильность оформления, контроль затрат и обоснованность расходования денежных средств, а также корректное отражение расчетов с подотчетным лицом в регистрах бухгалтерского учета, своевременность перечисления работнику денежных средств на командировочные расходы несут работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение непредвиденных расходов работников;
- другие аналогичные расходы.

3.2. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.00510521) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, дату составления и визу руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

Утвержденная руководителем Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) представляется в отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и далее в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

3.3. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу осуществляется централизованной бухгалтерией в течение трех рабочих дней с момента получения утвержденной Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую зарплатную карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

3.4. О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случае, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, представленного в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы.

Работник отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный работником отдела сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы и утвержденный руководителем учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложенными документами передается в централизованную бухгалтерию в соответствии с Графиком документооборота (приложение 3 к учетной политике).

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет учреждения в срок, установленный для представления Отчета о расходах

подотчетного лица (ф.0504520), или удержанию из заработной платы работника по его заявлению.

В случае, если в установленный срок работник не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не внес остаток неиспользованных денежных средств учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

По своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных работников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подотчетных лиц по выданным под отчет денежным средствам подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Ответственность за правильность оформления, контроль затрат и обоснованность расходования денежных средств, а также корректное отражение расчетов с подотчетным лицом в регистрах бухгалтерского учета, своевременность перечисления работнику денежных средств несут работники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.