

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

ПРИКАЗ

19 июня 2024г. № 65-16-352/24

**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 2024 г.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного казенного учреждения города Москвы «Информационный город» от 28 августа 2023 г. № 65-16-466/23 «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»**



В.В.Шарлай

Приложение к приказу
Государственного казенного
учреждения города Москвы
«Информационный город»
от 19 июня 2024г.
№ 65-16-352/24

**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» (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 первичной учетной документации»;
- 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 первичной учетной документации (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 о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение о 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 о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение о 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 о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Решение о 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 приемки-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).

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. Авансовых отчетов (ф.0504505):

- 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.

1.3.4. 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 первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением порядка документооборота осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) учреждения и работниками централизованной бухгалтерии.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода (месяца), но поступившие в централизованную бухгалтерию в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются последним днем отчетного периода;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

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

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются днем отчетного года;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления как исправление ошибок прошлых лет.

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 на бумажном носителе или в электронном виде. В случае формирования регистров в электронном виде они 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.

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, недостатках 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		
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

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
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
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
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 первичного 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 были 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 первичного 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 первичного 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 первичного 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;

- 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).

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, не востребовавшей 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 не востребовавшей 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, не востребовавшая кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду не востребоваваемости 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, не востребовавшая кредиторами» по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей не востребоваваемости по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью, не востребовавшей 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 разукomплектования 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 (разукомплектованию) объекта основных средств.

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

Разукомплектование 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 разукомплектование

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 Москвы¹.

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).

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.

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»

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:

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

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 (разукрупнения);
- 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	Количество знаков 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.

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), оформленного на основании решения комиссии об установлении справедливой стоимости или на основании полученного от независимого оценщика отчета об оценке.

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

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, 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), 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.

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 имуществом (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	Количество знаков 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 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. Инвентаризационная комиссия в рамках проведения годовой инвентаризации активов и обязательств пересматривает 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, 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» в условной оценке «1 объект по одному сублицензионному договору – 1 рубль».

Принимающая сторона, являющаяся органом исполнительной власти и/или государственным учреждением, 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» в условной оценке «1 объект – 1 рубль».

Передача на безвозмездной основе неисключительных лицензий на основании sublicензионных договоров иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также их возврат отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке «1 объект по одному sublicензионному 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).

Учет ведется по наименованиям в разрезе контрагентов (поставщиков по государственным контрактам) и договорам на поставку.

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) и Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

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 объекта на балансовом учете, операция оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

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 недостатков (утери, кражи, уничтожения имущества или его невозврата работником при увольнении).

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».

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 3.

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 3 «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 исполнении 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 требования по уплате	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
	Доходы от денежных взысканий (в том числе штрафов, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг			предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	
			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
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 об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма)
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		В составе доходов текущего отчетного 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 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)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	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.0504091) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, 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

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					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 государственного сектора)	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, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца	Договор Акт приема-передачи имущества
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора		185			

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
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 исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	192	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	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

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
текущего характера от физических лиц					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 характера от физических лиц	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 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	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)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
безвозмездные поступления					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 абонеента 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 Авансовый отчет (ф.0504505)/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 потребует 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:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

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

СЗП_n – 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 $\times C$,

где: C – 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 x 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 поступлении 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 4 «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 5 «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) заявления руководителем	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) 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 Авансового отчета (ф.0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем Авансового отчета (ф.0504505) /Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Авансовый отчет (ф.0504505) 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



№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
4.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
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;	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва



№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Бухгалтерская справка (ф.0504833)	
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 6 «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	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иные документы	
	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
	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	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма); 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	Сумма утвержденных выплат



№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			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)	
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Авансового отчета (ф.0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Дата утверждения руководителем Авансового отчета (ф.0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Авансовый отчет (ф.0504505) 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				
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.

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		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	101.38	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	0000 0000000000 000	1	104.30	000				

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
имущества учреждения								
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	104.34	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	104.38	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	Номенклатура	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
				347 447				
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	105.35	345 445	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0410 0000000000 000	1	105.36	346 446 347 447 349 449	Номенклатура	Центры 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 xxx	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0410 xxxxxxxxxx xxx	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				

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
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 оборудованием	0410 0000000000 000	1	111.44	351 451	Основные средства	Договор	Центр 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	111.61	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 прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0410 0000000000 000	1	114.38	412	Основные средства			
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	114.60	000				
Обесценение прав пользования	0410 0000000000 000	1	114.61	452	Основные			

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
программным обеспечением и базами данных				453	средства			
Счет 3.201.00.000 – Денежные средства учреждения								
Денежные средства учреждения	0000 00000000000 000	3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 00000000000 000	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0105 0201020000 000	3	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов			
Счет 1.205.00.000 – Расчеты по доходам								
Расчеты по доходам	000 000000000000 000	1	205.00	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000 000000000000 000	1	205.30	000				
Расчеты по условным арендным платежам	113 xxxxxxxxxxxx 130	1	205.35	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с активами	0000 00000000000 000	1	205.70	000				
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	114 xxxxxxxxxxxx 440	1	205.74	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.206.00.000 – Расчеты по выданным авансам								
Расчеты по выданным авансам	0000 00000000000 000	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 00000000000 000	1	206.10	000				
Расчеты по заработной плате	0410 xxxxxxxxxxxx 111	1	206.11	567 667	Контрагенты			
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 00000000000 000	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.21	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.22	56x	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
транспортным услугам				66х				
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0410 xxxxxxxxxxxx 244 0410 xxxxxxxxxxxx 247	1	206.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.24	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.25	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	1	206.26	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.28	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.32	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	206.34	56х 66х	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 xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx 244	1	208.21	567 667	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
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 приобретению материальных запасов	0410 xxxxxxxxxx 244	1	208.34	567 667	Контрагенты			
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	1	209.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
	0410 xxxxxxxxxx 111							
	0410 xxxxxxxxxx 112							
	0410 xxxxxxxxxx 119							
	xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 85х							
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	113 xxxxxxxxxx 130	1	209.36	56х 66х	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	56х 66х	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	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу материальным запасам	114 xxxxxxxxxx 440	1	209.74	56х 66х	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
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	737 837	Контрагенты			
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,	0410 xxxxxxxxxx 321	1	302.64	737				

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
выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме				837				
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0410 xxxxxxxxxx 119	1	302.65	737 837	Контрагенты	Договоры		
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		

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 налогу на имущество организаций	0410 xxxxxxxxxxxx 851	1	303.12	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по единому налоговому платежу	0410 xxxxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxxxx 119 0410 xxxxxxxxxxxx 851	1	303.14	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
Расчеты по единому страховому тарифу	0410 xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx 111	1	304.02	737 837	Контрагенты			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0410 xxxxxxxxxxxx 111 0410 xxxxxxxxxxxx 112	1	304.03	737 837	Контрагенты			
Внутриведомственные расчеты	000 0000000000 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 xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx 0410 xxxxxxxxxxxx 3xx 0410 xxxxxxxxxxxx 8xx	1	304.05	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	0000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.66	731 831	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
мероприятиям								
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	000000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.76	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	000000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.86	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	000000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	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 xxxxxxxxxxxx 130	1	401.10	1xx				
	114 xxxxxxxxxxxx 410							
	114 xxxxxxxxxxxx 440							
	116 xxxxxxxxxxxx 140							
	117 xxxxxxxxxxxx 180							
	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

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
								указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
	207 10020020000 199			199				Оприходование объектов нефинансовых активов по результатам инвентаризации (за исключением денежных документов)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	113 xxxxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.16	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	113 xxxxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.17	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	113 xxxxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxxxx 180 114 xxxxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19x	1	401.18	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	113 xxxxxxxxxxxx 130 116 xxxxxxxxxxxx 140 117 xxxxxxxxxxxx 180	1	401.19	1xx	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
	114 xxxxxxxxxxxx 410 114 xxxxxxxxxxxx 440 207 10020020000 19х							
Расходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.20	000				
Расходы текущего финансового года	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxxxx 1хх хххх xxxxxxxxxxxx 2хх 0410 xxxxxxxxxxxx 3хх 0410 xxxxxxxxxxxx 8хх	1	401.20	2хх				
	0410 xxxxxxxxxxxx 8хх			24х 25х 28х				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 xxxxxxxxxxxx 1хх хххх xxxxxxxxxxxx 2хх 0410 xxxxxxxxxxxx 3хх 0410 xxxxxxxxxxxx 8хх	1	401.26	2хх	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0410 0000000000 000 0410 xxxxxxxxxxxx 1хх хххх xxxxxxxxxxxx 2хх 0410 xxxxxxxxxxxx 3хх	1	401.27	2хх	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
	0410 xxxxxxxxxx 8xx							
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			
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 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	0410 xxxxxxxxxx 244	1	401.65	2xx 3xx	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	

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
документы								
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	0410 xxxxxxxxxxxx 244	1	401.66	224	Резервы и оценочные обязательства	Договоры		
Счет 1.500.00.000 - Санкционирование расходов								
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 xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	501.13 501.23 501.33 501.43	xxx	Разделы лицевых счетов			
Полученные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 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 xxxxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxxxx 8xx	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые 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
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		
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	
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		

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
Иное движимое имущество на хранении		1	02.30					
Основные средства – иное движимое имущество на хранении		1	02.31		Договоры	Основные средства	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	xxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	04	xxx	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 00000000000 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 00000000000 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	xxx xxxxxxxxxxxxxx xxx	1	20	xxx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
Счет 21 - Основные средства в эксплуатации								
Основные средства в эксплуатации		1	21					
Основные средства в эксплуатации -		1	21.30					

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
иное движимое имущество								
Машины и оборудование - иное движимое имущество		1	21.34		Основные средства	Центры 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								

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
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26					
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.10					
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.11	310	Контрагенты	Основные средства		
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		
НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.32	320	Контрагенты	Основные средства		
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.34	346	Контрагенты	Номенклатура		
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		
Имущество, переданное в безвозмездное пользование по комплексной услуге по обеспечению СВТ		1	26.КУ	310	Контрагенты	Основные средства		
Счет 27 - Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27					

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
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.02	345 346	Контрагенты	Номенклатура		
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					
Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению		1	32.03		Контрагент	Договор	Номенклатура	
Счет 34 - Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям								
Неисключительные лицензии, передаваемые нескольким пользователям в безвозмездное пользование		1	34	352 353	Контрагент	Договор	Основные средства	
Счет 35 - Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений								
Неисключительные лицензии, полученные по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам		1	35	352 353	Контрагент	Договор	Основные средства	

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 разуконплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов.
4. Акт комплектации объектов нефинансовых активов.
5. Акт сверки взаимных расчетов.
6. Заявление о выдаче денежных средств под отчет.
7. Инвентаризационная опись банковских гарантий.
8. Инвентаризационная опись резервов.
9. Опись инвентаризации доходов будущих периодов.
10. Опись инвентаризации расходов будущих периодов.
11. Отчет о расходовании материальных запасов.
12. Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.
13. Расчетный листок.
14. Решение о 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. Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом.

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»
(ГКУ «Инфогород»)
ИНН/КПП 7701356086/770301001
1-й Красногвардейский пр-д., д. 21, стр. 1,
Москва, 123112

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

№ ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заказчик: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____,
(наименование учреждения)
в _____ дальнейшем именуемый «Исполнитель» и
в _____ дальнейшем именуемый «Заказчик»,
совместно «Стороны», составили и подписали настоящий Акт выполненных работ (оказания услуг) о том, что
Исполнитель выполнил работы (оказал услуги) в соответствии с условиями Договора от « ____ »
_____ 20__ г. № _____, а именно:

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Примечание	Сумма, руб.
Итого:						
в том числе НДС:						

Всего оказано работ (услуг) на сумму (сумма прописью):

_____ рублей _____ копеек

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

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

М.П.

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

М.П.

Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба

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

Члены комиссии:

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

Акт о разуконплектацни (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов

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

Утверждаю
Руководитель

Структурное подразделение
(наименование)

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

АКТ
О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ
НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ «__» _____ 20__ г.

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

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

Наименование объекта	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.
	инвен-тарный	реест-ровый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бюджет-ному учету	ввода в эксплуа-тацию		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

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

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

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

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

Председатель комиссии

Члены комиссии:

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

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

Исполнитель

Ответственное
лицо

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

«__» _____ 20__ г.

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

(наименование)

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

АКТ КОМПЛЕКТАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

			КОДЫ
Учреждение	(наименование)	по ОКПО	
		ИНН	
		КПП	
Структурное подразделение	(наименование)		
Вид имущества	(недвижимое, иное движимое, нематериальные активы и др.)	Аналитическая группа	
		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 разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Балансовая стоимость, руб.
	наименование	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

От

 (наименование учреждения)

 (наименование учреждения)

Руководитель

 (подпись)

 (расшифровка)

Руководитель

 (подпись)

 (расшифровка)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (расшифровка)

Главный бухгалтер

 (подпись)

 (расшифровка)

Исполнитель

 (подпись)

 (расшифровка)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Руководителю

Государственного казенного учреждения города
Москвы «Информационный город»
(ГКУ «Инфогород»)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет _____
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____ рублей (_____ руб.).

на срок _____
(количество дней, на которые выдаются деньги)

на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хозяйственные нужды, командировочные расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

Предполагаемая дата выдачи наличных денежных средств: «____» _____ 20__ г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) «____» _____ 20__ г.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

(наличные денежные средства/ перечисление на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника)

Реквизиты для зачисления денежных средств на зарплатную/корпоративную банковскую карту работника:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____) «____» _____ 20__ г.
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Решение руководителя: _____

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) "____" _____ 20__ г.



ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
БАНКОВСКИХ ГАРАНТИЙ

на «__» _____ 20__ г.

Учреждение ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ГОРОД»

	коды
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	
Номер счета	

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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: а) количество порядковых номеров
б) общее количество единиц фактически
в) на сумму фактически

Итого по описи: а) количество порядковых номеров
б) общее количество единиц фактически
в) на сумму фактически

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ РЕЗЕРВОВ № _____
на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование учреждения ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ГОРОД»
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб.
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель) _____
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации _____

№	дата
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Место проведения инвентаризации _____
Заключение комиссии _____

№	Вид резерва	Дата начала формирования резерва	Срок формирования резерва	Периодичность отчисления в резерв	Размер отчислений /сумма отчислений	Сумма сформированного резерва	Сумма использованного резерва	Оставшаяся сумма резерва	Причина корректировок резерва на дату инвентаризации/ коэффициент	Сумма корректировок резерва на дату инвентаризации	Сумма использованного резерва с учетом корректировок	Сумма излишка резерва (+)/превышения фактических расходов над сформированным резервом (-)	Сверх-нормативные излишки сформированного резерва
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого по странице													
Всего по описи													

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
Вид операции

Номер
документа

Дата
составления

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

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

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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 (наименование) наименование	Основание признания расходов (реквизиты договора, соглашения)	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп.	Дата возникно- -вения расходов	Срок использо- -вания 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.	Остаток расходов будущих периодов на дату инвентаризации по данным бухучета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.	
											подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстано- влению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по странице												
Всего по акту												

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)

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Период: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Организация: Департамент информационных технологий города Москвы
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)

Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы

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:								

Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

«___» _____ 20__ г.

Единица измерения: руб.

Решение

о 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 _____

признается на «___» _____ 20__ г. и (объект аренды)
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

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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»

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

Структурное подразделение

(наименование)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб.

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

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное казенное учреждение города
Москвы «Информационный город»

Структурное подразделение

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

«__» _____ 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

Члены комиссии:

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

Утверждаю
Руководитель

Структурное подразделение

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование)

«__» _____ 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)

Единица измерения: руб.

Утверждаю
Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**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)

Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам

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

Утверждаю
Руководитель Учреждения

(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.



Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей

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.

Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов

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.

Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом

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.



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Операции с объектами ОС																		
1.1. Поступление ОС																		
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату приемки ОС	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, товарная накладная, универсальный передаточный документ, доверенность
4	Решение о признании объектов финансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.1.2. Безвозмездное получение																		
1.1.2.1. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь востановленное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае получения капитальных вложений в объекты основных средств

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)												Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
								активов			выбытию активов							
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.1.2.2 Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Копия контракта (договора), товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Копия контракта (договора), товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае получения капитальным вложений в объекты основных средств
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.1.2.3 Безвозмездное получение иного имущества от организаций бюджетной сферы (иные случаи)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДТИ
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.1.2.4. Безвозмездное получение иного имущества от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДТИ Договор пожертвования (дарения) Акты приема-передачи (акты дарения)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
1.1.3. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризацион- ная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
1.1.4. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризацион- ная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная/ бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (несуфинансовая форма)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)			
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностной статус	ГУ/ЦБ	Должностной статус	ГУ/ЦБ					Да/Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.1.5. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
1.2. Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																		
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату окончания проведенных работ	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Акт выполненных работ (оказанных услуг) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иным выплатам и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между структурными подразделениями и ответственными лицами																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К требованию-накладной (ф.0510451), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	В случаях, если дата принятия к учету и дата ввода в эксплуатацию не совпадают* Служебные записки, иные документы
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К требованию-накладной (ф.0510451), решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзэм- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода документа	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											передающая стороны) Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи				документа			
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
1.3.4. Реклассификация объектов ОС																		
1	Решение о реклассификации актива	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату реклассификации	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.5. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение	Неунифици- рованная форма	Бумажная	2	Прием/Соста- вление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор хранения
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1.4.1. Начисление амортизации																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Ведомость начисления амортизации
1.4.2. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию																		
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.5. Передача имущества в безвозмездное пользование																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (безвозмездного пользования)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6. Выбытие ОС																		
1.6.1. Выбытие объектов ОС, не соответствующих критериям актива (пришедших в негодность или при моральном износе)																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризац- ионная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризацион- ная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	(утверждает) Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
1.6.3. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
1.6.4. Выбытие ОС помимо воли субъекта централизованного учета (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт проверки, проведенной ГУ, о ненадлежащем использовании/хранении объекта основных средств с указанием виновных лиц, документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
1.6.5. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче	0510448	Электронная	1/2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения	Ответственное	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Распорядительный акт

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	объектов нефинансовых активов		Бумажная			(уполномоченное лицо)				операции	лицо Руководитель ГУ (утверждает)				дня после утверждения документа принимающей стороной	лицо		ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная Бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
1.6.6. Безвозмездная передача движимого имущества																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ
2	Извещение	0504805	Электронная Бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
1.6.7. Передача имущества организациям, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ Распорядительный документ ДИТ
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
1.7. Частичная ликвидация и разукрупнения объектов ОС																		
1.7.1. Частичная ликвидация ОС																		
1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.7.2. Разукрупнение ОС на несколько самостоятельных объектов ОС (комплектация в единый объект ОС)																		
1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт комплектации объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма)
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма)
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
1.7.3. Разукрупнение капитальных вложений в объекты ОС																		
1	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.8. Выбытие ОС в результате утилизации																		
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Заключение технической экспертизы, контракт (договор) на утилизацию, акт оказанных услуг
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				К акту об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
1.9. Обесценение объектов ОС																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (утверждает)							
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				К решению об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
1.10. Списание капитальных вложений в объекты ОС, не приведших к созданию актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распоряжение ДИТ Служебные записки (иные документы) Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
2. Операции с объектами НМА																		
2.1. Поступление НМА																		
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков																		
1	Акт выполненных работ (оказанных услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), доверенность
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
2.1.2. Безвозмездное получение НМА																		
2.1.2.1. Безвозмездное поступление НМА																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (присм входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /присм)	Должностное лицо, ответственное за составление (присм) документа		Совисполнитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (вышнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор об отчуждении исключительных прав
4	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в НМА																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /Бумажная	1/2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), акты выполненных работ (оказания услуг)
2	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Акт выполненных работ (оказанных услуг) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
2.2. Внутреннее перемещение объектов НМА																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное)	ГУ			На дату перемещения объекта НМА	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экзмп-ляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	нефинансовых активов					лицо)					(принимающая и передающая сторонам)				подписания документа			
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
2.3. Переда прав пользования объектами НМА																		
1	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.4. Выбытие																		
2.4.1. Безвозмездная передача организациям бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная /бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.4.2. Выбытие объекта НМА в результате признания его не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризац ионная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (присм входящего документа)												Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная))	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /присм)	Должностное лицо, ответственное за составление (присм) документа		Совисполнитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2.5. Разукрупнения капитальных вложений в объекты НМА																		
2.6. Списание капитальных вложений в объекты НМА, не приведших к созданию актива																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распоряжение ДИТ Служебные записки (иные документы) Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
3. Операции с материальными запасами																		
3.1. Поступление МЗ																		
3.1.1. Приобретение МЗ за плату																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату приемки МЗ	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, товарная накладная, универсальный передаточный документ, доверенность
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от организаций бюджетной сферы, в том числе в случае централизованных закупок																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Копия контракта (договора), товарно- транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Копия контракта (договора), товарно- транспортная накладная, доверенность
3	Извещение	0504805	Электронная Бумажная	1/2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае поступления вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
4.1.3. Безвозмездное получение МЗ от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме-передаче	0510448	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по	ГУ	На дату поступления	Ответственное	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Распорядительный акт

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (присм входящего документа)											Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)		
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/присм)	Должностное лицо, ответственное за составление (присм) документа		Сотруднитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	объектов нефинансовых активов					(уполномоченное лицо)		поступлению и выбытию активов		МЗ и документа	лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				для после утверждения документа	лицо		ДГИ Договор пожертвования (дарения) Акты приема-передачи (акты дарения)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
4.1.4. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
4.1.5. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная		Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)												Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ	Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	сферы										выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)							
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
4.1.5. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукрупнения (ликвидации) объектов ОС																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435), Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
4.1.6. Восстановление МЗ на счетах балансового учета с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшей передачи																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
4.2. Внутреннее перемещение МЗ																		
4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между структурными подразделениями, ответственными лицами																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				К требованию-накладной (ф.0510451), накладной

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (присм входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная))	Кол-во экземпляров	Действие (составление /присм)	Должностное лицо, ответственное за составление (присм) документа		Сотруднитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)
4.2.2. Реклассификация МЗ																		
1	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату реклассификации	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3. Выбытие МЗ																		
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды субъекта централизованного учета																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Отчет о расходовании материальных запасов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборки объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Отчет о расходовании материальных запасов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.3. Выбытие МЗ в результате признания их несоответствующими критериям актива (принесших в негодность вследствие физического износа)																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ	Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (утверждает)							
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании материальных запасов (ф.0510460)
4.3.4. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная		Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризац ионная комиссия	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризацион ная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании материальных запасов (ф.0510460)
4.3.5. Выбытие МЗ помимо воли субъекта централизованного учета в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании материальных запасов (ф.0510460)
4.3.6. Безвозмездная передача МЗ организациям бюджетной сферы (в том числе в случаях централизованных закупок)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДТИ
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
4.3.7. Передача МЗ организациям, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ				Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сополнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ	Должностн./ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает) Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
4.3.8. Списание МЗ при возврате поставщику																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф.0510452)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.9. Реализация металлолома (лома драгоценных металлов)																		
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор утилизации Документация утилизировавшей организации о количестве и стоимости лома драгоценных металлов
2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)
4.4. Учет МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
4.4.1. Выдача (возврат) МЗ работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату переименования МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны) Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2. Списание с балансового счета МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Совисполнитель		Срок составления/прима документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	(утверждает) Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5. Учет бланков строгой отчетности (БСО)																		
4.5.1. Выдача БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта БСО	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.2. Списание бланков строгой отчетности																		
1	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5.3. Внутреннее перемещение БСО																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения БСО	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5. Учет прав пользования активами																		
5.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
5.1.1. По договорам аренды																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды
2	Акт выполненных работ (оказанных услуг)		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям начисления амортизации прав пользования активом
5.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования, документы на подтверждение данных о рыночных ценах,
2	Решение о справедливой стоимости арендных	Неунифици- рованная	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и	ГУ			На дату поступления объекта/Ежегодно	Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (присм входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /присм)	Должностное лицо, ответственное за составление (присм) документа		Сополнитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	платежей (сроке полезного использования)	форма				выбытию активов					выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				утверждения документа			
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям начисления амортизации прав пользования активом, признания доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора безвозмездного пользования
5.2. Внутреннее перемещение (смена ответственных лиц)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объектов	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.4 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
5.4.1. Получение неисключительных прав от организаций бюджетной сферы																		
1	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионный) договор
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /Бумажная	1/2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Извещение	0504805	Электронная /Бумажная	1/2	Присм	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае получения вложений в неисключительные права
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должност./ статус	ГУ/ ЦБ	Должност./ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.4.2. Получение неисключительных прав от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионный) договор
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)
5.4.3. Приобретение неисключительных прав																		
1	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), лицензионный (сублицензионный) договор, акт приема-передачи
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.4.4. Прекращение прав пользования нематериальными активами																		
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дополнительное соглашение к договору, решение комиссии о реклассификации актива (неунифицированная форма), уведомление об окончании установленного срока права пользования активом
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
5.4.5. Внутреннее перемещение неисключительных прав																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату перемещения объекта	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							
5.4.6. Реклассификация неисключительных прав																		
1	Решение о реклассификации актива	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату реклассификации	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату совершения операции	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
5.4.7. Безвозмездная передача неисключительных прав в рамках централизованных закупок																		
1	Извещение	0504805	Электронная /бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), универсальный передаточный документ, акт приема-передачи, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
5.4.8. Безвозмездная передача неисключительных прав по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная /бумажная	1/2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Дополнительное соглашение к лицензионному (сублицензионному) договору, акт приема-передачи
2	Извещение	0504805	Электронная /бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						
5.4.9. Безвозмездная передача неисключительных прав по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам (масштабирование)																		
1	Акт приема-передачи к		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции	На дату совершения операции	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Сублицензионный договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						
6. Денежные средства																		
6.1. Денежные средства																		
6.1.1. Поступления на лицевой счет																		
1	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прим	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки				Нет				Автоматическая загрузка
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прим	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документа				Нет				Автоматическая загрузка
6.1.2. Выплаты с лицевого счета																		
1	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименованис	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзм- пляров	Действие (составление /примем)	Должностное лицо, ответственное за составление (примем) документа		Совисполнитель		Срок составления/присла документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внесение) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										дней	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Примем	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документа				Нет				Автоматическая загрузка
7. Операции по учету расходов																		
7.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																		
7.1.1. Оплата аванса																		
1	Контракт (договор)		Бумажная/ Электронная	1	Примем	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Дата, определенная условиями контракта (договора)				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Бюджетное обязательство (денежное обязательство)
2	Счет на оплату		Бумажная	1	Примем	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Денежное обязательство
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату принятия денежного обязательства	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.1.2 Зачет аванса																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательства	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Документы об исполнении обязательств по поставке товаров (работ, услуг), предусмотренные контрактом (договором)
7.2. Расчеты с работниками																		
7.2.1. Оплата труда работников																		
1	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Последнее число каждого месяца	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда																		
1	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Последнее число каждого месяца	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.2.3. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам																		
1	Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Кадровая служба	ГУ	Последнее число каждого месяца	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами																		
7.3.1. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Примем	Ответственное лицо (уполномоченное)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						лицо)					(уполномоченное лицо)				поступления документа			документы
2	Универсальный передаточный документ		Электронная/ Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
3	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
4	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ (утверждает)			Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы
5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Подотчетное лицо Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ФЭП Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3.2. Списание расходов будущих периодов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3.3. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания)																		
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.)		Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Документы, подтверждающие иные возникновения обязательства		Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист	ГУ	По мере поступления документов в ГУ	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.4. Расчеты по платежам в бюджет																		
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В соответствии с законодательством	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В день составления декларации (расчета)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.5. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховых взносов)																		
1	Справка о	1120502	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			Ежемесячно	Налоговый орган	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внесение) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента					(уполномоченное лицо)				(по мере необходимости)					дня после поступления документа	лицо		
2	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1120525	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Ежемесячно (по мере необходимости)	Налоговый орган	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ последней датой отчетного месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.6. Расчеты с подотчетными лицами																		
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Кадровик (уполномочен ное лицо) Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Кадровик (уполномочен ное лицо) Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Кадровик (уполномочен ное лицо) Экономист (уполномочен ное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0510521	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий	ГУ	По мере возникновения ситуации	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
6	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо	ГУ			Не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты получения денежных средств	Подотчетное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
7	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Подотчетное лицо Ответственное лицо (уполномоченное лицо) Руководитель структурного подразделения Руководитель ФЭП Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
8	Авансовый отчет	0504505	Бумажная	1	Прием	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				
9	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
7.7. Операции по учету неустраиваемой задолженности (кредиторской)																		
1	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета _____	0510437	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия решения	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)							
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8. Операции по учету доходов																		
8.1. Доходы от условных арендных платежей																		
1	Акт о выполнении работ (оказании услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Административно-хозяйственная служба	ГУ	На дату оказания услуг	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (субаренды) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированный размер условных арендных платежей
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.2. Доходы от операций с активами (реализация металлолома, лома драгоценных металлов)																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату реализации	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор на утилизацию, документация утилизирующей организации с информацией о количестве и стоимости лома драгоценных металлов
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.3. Доходы по ущербу и иные доходы																		
8.3.1. Суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества																		
1	Акт об определении справедливой стоимости	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное)	ГУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Совисполнитель		Срок составления/присма документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	основных средств для целей возмещения ущерба	форма				лицо)					выбытия активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				утверждения документа			(ф.0510463)
2	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату решения комиссии	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.2. Суммы задолженности работников по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Распоряжение руководителя, расчет суммы возмещения
8.3.3. Суммы задолженности бывшего работника за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Распоряжение руководителя, расчет суммы возмещения
8.3.4. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее 1 дня после подписания документов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.3.5. Суммы требований по компенсации затрат 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)																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзм- пляров	Действие (составление /примем)	Должностное лицо, ответственное за составление (примем) документа		Сотсполнитель		Срок составления/примема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при исобходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должносты/ статус	ГУ/ ЦБ	Должносты/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документов	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.4. Операции по учету сомнительной (безнадёжной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату решения комиссии	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату решения комиссии	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату решения комиссии	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К акту о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436), решению о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)
9. Резервы предстоящих расходов																		
9.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
9.1.1. Формирование резерва																		
1	Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Ответственное лицо (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва																		
1	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иным выплат и связанных с ними платежей	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Ответственное лицо (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)													Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотспознатель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
9.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																			
1	Инвентаризационная опись резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентаризации	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
8.2. Резерв по претензиям, искам																			
9.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																			
1	Решение о размере отчисления в резерв	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату получения претензии, уведомления о принятии иска	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Претензии, иски, уведомления о принятии иска к судебному делопроизводству	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
9.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																			
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)		Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
9.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																			
1	Инвентаризационная опись резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентаризационная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные решением о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентаризации	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
9.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы																			
9.3.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг)																			
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор)	
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), иные сопроводительные документы	
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), иные сопроводительные документы	



№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная))	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Совсполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.3.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг)																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), иные сопроводительные документы
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), иные сопроводительные документы
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	На дату приемки	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), товарно-транспортная накладная, товарная накладная, универсальный передаточный документ, доверенность
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.3.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)																		
1	Инвентаризационная опись резервов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные решением о проведении инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентариза- ции	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды																		
9.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды																		
1	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.2. Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты арендных за счет резерва																		
1	Акт выполненных работ (оказанных услуг)		Бумажная	2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Инвентаризационная опись резервов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные решением о проведении инвентаризации	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентариза- ции	Ответственное лицо	ГУ	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (примем входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экз-м- пляров	Действие (составление /примем)	Должностное лицо, ответственное за составление (примем) документа		Сотруднитель		Срок составления/примема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4.4. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)																		
1	Акт приема-передачи		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату передачи имущества	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Соглашение о расторжении договора аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10. Операции по формированию финансового результата																		
10.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов, доходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.2. Заклочение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11. Санкционирование расходов																		
11.1. Принимаемые обязательства																		
11.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату опубликования извещения об осуществлении закупки (информации об отмене закупки)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Автоматическая загрузка
11.2. Принятые обязательства																		
11.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам, соглашениям)																		
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату регистрации обязательства (уточнения обязательства) МГК	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Автоматическая загрузка
11.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления (создания) документа-основания	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Налоговые регистры, распоряжения о направлении в командировку и др.
11.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
1	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательствах)		Электронная/ Бумажная	1	Примем/Соста вление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату принятия МГК	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Автоматическая загрузка
11.4. Денежные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов-оснований в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.5. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после	Бухгалтер	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Сотруднитель		Срок составления/прима документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов-оснований в ЦБ	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи							
12. Обеспечение исполнения обязательств																		
12.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств																		
1	Независимая (банковская) гарантия		Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
12.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Служебная записка в ЦБ о прекращении действия обеспечения Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
13. Проведение инвентаризации																		
13.1. Оформление решения о проведении инвентаризации																		
	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия решения	Ответственное лицо (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
	Изменение решения о проведения инвентаризации	0510447	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату принятия решения	Ответственное лицо (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
13.2. Инвентаризация финансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
13.3. Инвентаризация нефинансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
13.4. Инвентаризация расчетов и обязательств, иных объектов учета																		
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Электронная / Бумажная	1/2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		По необходимости, перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ Контрагент	ГУ ЦБ Контрагент		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), контракт (договор, соглашение), претензия
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Электронная / Бумажная	1/2	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Контрагент		На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ	ГУ ЦБ		Нет				
3	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или)	1160070	Электронная / Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Налоговый орган		По необходимости, перед составлением годовой отчетности	Руководитель ГУ Налоговый орган	ГУ Налоговый орган		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прим входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканирован- ная копия/ электронная)	Кол-во экзем- пляров	Действие (составление /прим)	Должностное лицо, ответственное за составление (прим) документа		Совисполнитель		Срок составления/прима документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа																	инвентаризации (ф.0510447), акт налоговой проверки, решение налогового органа, налоговое уведомление, требование об уплате налога
4	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	1120101	Электронная / Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Налоговый орган		По мере необходимости, перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налого- вый орган		Нет				
5	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1160082	Электронная / Бумажная	1	Прим	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Налоговый орган		По мере необходимости, перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налого- вый орган		Нет				
6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентариза- ции	Ответственное лицо	ГУ	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
7	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения результатов инвентариза- ции	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447), Акт сверки взаимных расчетов
8	Инвентаризационная опись резервов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
9	Опись инвентаризации расходов будущих периодов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
10	Опись инвентаризации доходов будущих периодов	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
11	Инвентаризационная опись банковских гарантий	Неунифици- рованная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Инвентариза- ционная комиссия	ГУ	В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризацион- ная комиссия	ГУ		Нет				Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении

№ п/п	Документ					Составление и оформление документа (прием входящего документа)												Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Сотруднитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внесение) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должности/ статус	ГУ/ ЦБ	Должности/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
13.5. Оформление результатов инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

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 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- 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 30.12.2017 № 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 инвентаризируемого имущества; фиксации (активирования) факта выполнения объектом инвентаризируемого 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).

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 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

Объект инвентаризации	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
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.0504087)
Бланки строгой отчетности	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)
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	Инвентаризационная опись банковских гарантий (неунифицированная форма)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)
Расходы будущих периодов	Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Инвентаризационная опись резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи хранятся в отделе сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы.

4.2. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации.

В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

- на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации.

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя учреждения при обязательном присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.3. Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) утверждается руководителем учреждения.

4.4. 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.

4.5. 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).

4.5.1. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

4.5.1.1. 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.

4.5.1.2. Для объектов нематериальных активов:

- «в эксплуатации»;
- «не соответствует требованиям эксплуатации»;
- «не введен в эксплуатацию»;
- «на модернизации»;

- иной статус по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.5.1.3. 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.

4.5.2. 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):

4.5.2.1. 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.

4.5.2.2. Для объектов нематериальных активов:

- «подлежит вводу в эксплуатацию»;
- «продолжать эксплуатацию»;
- «планируется модернизация»;
- «списание»;

- иная целевая функция по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.5.2.3. Для материальных запасов:

- «планируется использование в деятельности»;
- «продолжить хранение»;
- «списание»;
- «ремонт»;
- «реализация»;

- иная целевая функция по решению постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.6. По всем недостаткам 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.

4.7. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых постоянно действующей инвентаризационной комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

4.8. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

4.9. 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.

4.10. 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 недостатков 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 недостатков, 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.

4.11. 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 более 50% общего числа ее членов.

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);

- 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 (разукрупнения) 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 совместно с юридической и экономической службами 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 совместно с юридической и экономической службами 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 совместно с юридической и экономической службами 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 совместно с юридической и экономической службами 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, не востребовавшая кредиторами» – по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду не востребоваваемости 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, не востребовавшая кредиторами» – по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей не востребоваваемости 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, не востребовавшая 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 не востребовавшейся, целесообразно включать:

- Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф.0504091);
- 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 формировании 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. 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 первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. 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) Авансовый отчет (ф.0504505)/Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73х 1.208.31.667
Стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС			1.302.xx.73х
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.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	1.302.31.73х
Принято денежное обязательство		Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	1.502.11.310
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)	1.101.3х.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	Акт о приеме-передаче объектов	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
права	нефинансовых активов (ф.0510448) 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			
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)	1.101.3х.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195 1.304.04.310	1.104.хх.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.хх.73х
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3х.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.хх.310	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
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	1.101.3х.310
		1.104.3х.411	1.401.10.172
		1.114.3х.412	
- 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) Извещение (ф.0504805) Документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.281	1.101.12.410
На сумму начисленной амортизации на дату подписания акта приема-передачи		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	1.101.3x.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания акта приема-передачи		1.104.3x.411	1.401.20.281 1.304.04.310
Безвозмездная передача ОС стоимостью до 10 000 руб.			
- восстановление объектов ОС на балансе	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.101.3x.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.хх.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.101.хх.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.хх.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)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
		1.114.3х.412	
		1.401.10.172	1.101.3х.410
Объект принят к забалансовому учету	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	02	21
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 списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		02
- отражение восстановления объекта имущества на счетах балансового учета		1.101.3х.310	1.401.10.172 1.104.3х.411 1.114.3х.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	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.20.273	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.		1.104.хх.411	1.101.3х.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			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
ликвидации			
1.5.4. Отражение выявленных при инвентаризации недостатков объектов ОС			
В сумме накопленной амортизации,	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
В сумме накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
В сумме остаточной стоимости объекта ОС	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000,00 руб.			21
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 факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х
- 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, разукрупнение (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 разукрупнении (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 амортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукрупнении (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. Разукрупнение (деление) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС			
Произведена разукрупнение ОС:			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукрупнении самостоятельных 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 доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Акт о разуклопектации (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)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету единого объекта ОС:			
- по суммарной балансовой стоимости выбывших объектов ОС	Акт комплектации объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- по суммарной сумме накопленной амортизации (убытка от обесценения)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов 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
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	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения	1.106. 31.320	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
для использования его в запланированных целях с учетом НДС	работ)		
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
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. 31,320	1.105.хх.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. 31.320	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. 31.320	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. 31.420
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. 31.420
2.3. Последующая оценка объектов НМА			
2.3.1. Разукрупнение (комплектация) вложений в НМА			
Разукрупнение объекта капитальных вложений в НМА	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.106.31.320	1.106.31.320
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	1.104.3х.411
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.271	1.104.хх.411
3.2. Амортизация прав пользования активами			

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
Ежемесячно в сумме арендных платежей	Ведомость начисления амортизации Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.224	1.104.4х.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	1.104.6х.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 осуществляются одновременно)			
<u>Вариант 1.</u> Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Авансовый отчет (ф.0504505)/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
<u>Вариант 2.</u> 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) Авансовый отчет (ф.0504505)/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	1.401.65.34х	1.302.34.73х
Принято денежное обязательство	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	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			

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 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	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 имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.19х
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 разукрупнения (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	1.105.36.346	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
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
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
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) Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) 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			



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
сферы			
- принятие к учету МЗ по стоимости на дату выбытия с балансового счета	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		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)	1.105.3х.34х	1.401.10.176
- доведение стоимости МЗ до справедливой стоимости (уценка)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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. 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
Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии):			
- изъятие из оборота МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.172 02	1.105.3х.44х
- 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 поставщику МЗ, изъятых из оборота	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		02
- 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
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)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременное отражение на забалансовом счете	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			27

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)		
Внутреннее перемещение МЗ, выданных работникам в личное пользование для выполнения ими должностных обязанностей	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	27 (место хранения или другой работник)	27 (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) Авансовый отчет (ф.0504505)/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	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
извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку			
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
5.1.2. Разукрупнение капитальных вложений в ОС			
Разукрупнение объекта капитальных вложений в ОС	Акт о разукрупнении (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 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			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
неисключительных лицензий, полученных в пользование на 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 лицензий 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	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	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
лицензии	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Прекращение права пользования при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи	1.104.6х.452	1.111.6х.452
	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)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	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 объекта 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 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) 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	1.111.6х.35х
		1.106.6х.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)	1.104.6х.452	1.401.20.241 1.304.04.352
Передача прав пользования НМА с неопределенным сроком	Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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			



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
Передача прав неисключительных лицензий в условной оценке	Сублицензионный договор	34	
Возврат неисключительных лицензий по истечении срока в условной оценке	Акт приема-передачи Бухгалтерская справка (ф.0504833)		34
6.1.6.3. Передача в пользование на безвозмездной основе неисключительных лицензий при условии сохранения за передающей стороной прав пользования иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы			
Передача прав неисключительных лицензий в условной оценке	Сублицензионный договор	26	
Возврат неисключительных лицензий по истечении срока в условной оценке	Акт приема-передачи 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 соответствии 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 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	Ведомость начисления амортизации	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
пользования активом	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
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	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом	Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом	Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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			



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 внутриведомственной передаче	Извещения (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.хх.4хх	1.304.04.3хх
при безвозмездной передаче иным организациям	Извещения (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.114.хх.4хх	1.401.20.2хх
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.хх.412	1.101.хх.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)	1.114.6х.4хх	1.111.6х.4хх
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.хх.4хх	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)	3.304.01.73х
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)	3.304.01.83х	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)	1.205.35.56х	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	1.205.35.66х
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	1.205.74.56х	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
	Ведомость начисления доходов (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, неустребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х
		04	
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, неустребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.205.хх.56х	1.401.10.173
		20	
Списание с забалансового учета задолженности, неустребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	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
признанной не востребова кредиторами и списанной на забалансовый учет	(ф.0510446) 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	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	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
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица и т.д.) Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) 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	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) 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, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица и т.д.) Авансовый отчет (ф.0504505) 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	Авансовый отчет (ф.0504505) 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	Авансовый отчет (ф.0504505) 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	Авансовый отчет (ф.0504505) 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 недостатков, хищений, потерь имущества:			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1.209.7x.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
лицо не оспаривает ее размер	Акт об определении справедливой стоимости основных средств для целей возмещения ущерба (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- 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)	1.209.7х.56х	1.401.41.172 1.401.49.172
- уменьшение (списание) дебиторской задолженности в связи с уточнением суммы задолженности по решению суда, а также с не установлением виновных лиц	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.7х.66х
- 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)	1.209.34.56х	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	1.209.34.567	1.401.10.134

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
	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)		
- 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 Иск в суд Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.74.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.4х.172	1.209.74.667
		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	1.209.39.561	1.401.10.139 1.401.41.139



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
	вредными и (или) опасными производственными факторами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
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 штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Контракт (договор) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг) Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.41.56х	1.401.10.141
- 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)	1.209.41.56х	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)	1.401.4х.141	1.209.41.66х
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), определенная по решению суда		1.401.41.141	1.401.10.141
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	1.304.05.2хх	1.209.3х.66х
Перечисление денежных средств, поступивших на лицевой счет ПБС, в доход бюджета	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831	1.304.05.2хх
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.хх.66х
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.66х
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	1.209.41.66х
12.3. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)			

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 суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Контракт (договор) Претензия Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.209.41.56x	1.401.10.141
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, не востребоваваемой 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	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.6x.837	1.303.01.731



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
договорам гражданско-правового характера	(неунифицированная форма) Договор гражданско-правового характера Регистр налогового учета Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Исполнение удержаний, произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (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)	1.302.1х.837 1.302.6х.837	1.304.03.737
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	1.401.20.2хх	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
	(ф.0510452) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
13.4. Расходы будущих периодов			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Товаросопроводительные документы 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)	1.401.50.2xx	1.302.xx.73x
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, не востребованной 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, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной не востребованной 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	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей	1.303.05.831	1.302.66.737

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
родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	(неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Начисление налога на имущество	Налоговые регистры Декларация Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.291	1.303.12.731
Начисленные суммы иных сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Постановление (решение) суда Требование об уплате Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.291	1.303.05.731
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	Платежное поручение (ф.0401060)	3.304.01.83x	3.201.11.610

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
денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Выписка из лицевого счета		18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
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, не востребованной 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, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной не востребованной 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	1.302.xx.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
	Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837	1.208.xx.667
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, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.03.837	1.401.10.173
		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета (ф.0510437) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		20
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными не востребованными 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	Извещение (ф.0504805)	1.304.04.73x	1.302.xx.73x
Поступление расчетов по выданным авансам по контракту при изменении стороны в договоре	Извещение (ф.0504805)	1.206.xx.56x	1.304.04.56x
Поступление материальных ценностей в рамках централизованного снабжения по контракту, предусматривающему осуществление поставки учреждению - грузополучателю	Извещение (ф.0504805)	1.106.3x.3xx	1.304.04.3xx
		1.106.6x.35x	
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

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
15.5. 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 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)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 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 Авансовый отчет (ф.0504505) 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 Авансовый отчет (ф.0504505) 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	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.304.05.xxx	1.401.30.000

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 платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)			
15.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения			
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами) на нужды учреждения	Контракт (договор) Счет Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.хх.56х	1.304.05.22х 1.304.05.3хх
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.хх.83х	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх
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	1.304.05.2хх
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	1.304.05.2хх
Уплата возмещения истцу госпошлины на основании решения суда	Постановление (решение) суда Исполнительный документ Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.9х.83х	1.304.05.29х
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	1.304.05.29х
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.хх.567	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх
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	Исполнительный документ	1.304.03.837	1.304.05.211

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
несовершеннолетних детей	(исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета		
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 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)	1.401.41.13х 1.401.41.14х 1.401.41.172 1.401.41.18х	1.401.10.13х 1.401.10.14х 1.401.10.172 1.401.10.18х
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.66х
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.66х
- кредиторской задолженности по доходам		1.205.xx.56х	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.66х
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.83х	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 1.304.66.83х 1.304.76.83х	1.401.30.000



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
		1.304.86.83х 1.304.96.83х	
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	1.401.10.1хх 1.401.20.2хх 1.304.04.ххх
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1хх 1.401.17.1хх 1.401.18.1хх 1.401.19.1хх 1.401.26.2хх 1.401.27.2хх 1.401.28.2хх 1.401.29.2хх 1.304.66.73х 1.304.76.73х 1.304.86.73х 1.304.96.73х
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)	1.209.3х.56х 1.209.4х.56х 1.209.7х.56х	1.401.41.13х 1.401.49.13х 1.401.41.14х 1.401.49.14х 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)	1.401.41.13х 1.401.49.13х 1.401.41.14х 1.401.49.14х 1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.3х.66х 1.209.4х.66х 1.209.7х.66х
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.134 1.401.41.14х 1.401.41.172 1.401.41.18х	1.401.10.134 1.401.10.14х 1.401.10.172 1.401.41.18х
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)	1.401.49.1хх	1.401.41.1хх
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.хх.56х	1.401.41.1хх
- увеличение показателей по доходам будущих периодов, подлежащих признанию в		1.209.хх.56х	1.401.49.1хх

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
очередные годы			
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)	1.401.50.2xx	1.302.2x.73x
	Универсальный передаточный документ	1.401.50.211	1.208.2x.667
	Акты оказанных услуг (выполненных работ)	1.401.50.213	1.302.11.737
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)		1.303.xx.731
	Авансовый отчет (ф.0504505)		
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)		
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
	Справка о списании расходов будущих периодов (неунифицированная форма)	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимся работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Заявление на удержание из заработной платы	1.304.03.837	1.401.50.211
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
	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)	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)	1.401.61.211	1.302.11.737
		1.401.61.213	1.303.06.731
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)	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.303.15.731	
		1.401.20.211	1.302.11.737
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.213	1.303.06.731
		1.401.61.211	1.303.15.731
По результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации	1.401.61.213	1.401.20.211
		1.401.20.211	1.401.61.211

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
выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)	(ф.0510463) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.20.213	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 претензионным разбирательствам)	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
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	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

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
которым не поступили первичные учетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва			
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)	1.111.4х.351	1.401.66.224
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных платежей Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.66.224	1.302.24.73х
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	1.501.23.xxx
		1.501.35.xxx	1.501.33.xxx
		1.501.45.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	1.502.27.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.43.xxx	1.502.47.xxx
		1.501.93.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	1.501.23.xxx
		1.502.37.xxx	1.501.33.xxx
		1.502.47.xxx	1.501.43.xxx
		1.502.97.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 Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx	1.502.27.xxx
		1.501.33.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.43.xxx	1.502.47.xxx
		1.501.93.xxx	1.502.97.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
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 условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Товаросопроводительные документы 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)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) 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	Авансовый отчет (ф.0504505) 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	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	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
бюджет	Иные документы Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
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 Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.13.29х	1.502.11.29х
- на плановый период		1.501.23.29х 1.501.33.29х	1.502.21.29х 1.502.31.29х
Иные обязательства		Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	
- на текущий финансовый период	1.501.13.2хх		1.502.11.2хх
- на плановый период	1.501.23.2хх 1.501.33.2хх		1.502.21.2хх 1.502.31.2хх
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.ххх	1.502.11.ххх
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным на плановый период)		1.501.х3.ххх	1.502.х1.ххх
- 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.ххх 1.501.13.ххх	1.502.11.ххх 1.502.17.ххх
на плановый период		1.502.х7.ххх 1.501.х3.ххх	1.502.х1.ххх 1.502.х7.ххх
- 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.ххх	1.502.11.ххх
на плановый период		1.501.х3.ххх	1.502.х1.ххх
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.ххх	1.502.99.ххх
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	1.501.93.ххх	1.502.99.ххх

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
	резерв (неунифицированная форма) Товаросопроводительные документы Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период	возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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)	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.501.x3.xxx	1.501.93.xxx
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	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	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
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
- на текущий финансовый период	Контракт (договор)	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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

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	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
- 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)		1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
	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	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) 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)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx

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
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
- перерасход	Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- экономия методом «Красное торно»	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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
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	1.502.21.291
		1.501.13.291	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			

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
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	1.502.11.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.31.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.41.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.43.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.91.xxx	1.502.x1.xxx
		1.501.x3.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	1.502.17.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.37.xxx	1.502.27.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.47.xxx	1.502.37.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.43.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.97.xxx	1.502.x7.xxx
		1.501.x3.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	1.502.11.xxx
		1.501.13.xxx	1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.31.xxx	1.502.21.xxx
		1.501.23.xxx	1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за очередным	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.41.xxx	1.502.31.xxx
		1.501.33.xxx	1.501.43.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.91.xxx	1.502.x1.xxx
		1.501.x3.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	1.502.11.3xx	1.502.12.3xx

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
	(ф.0510452) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
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)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) 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	Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
- экономия методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 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	1.502.11.xxx	1.502.12.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
	др.) Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
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 Авансовый отчет (ф.0504505) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) Налоговые декларации, расчеты Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.502.21.xxx	1.502.22.xxx
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)	1.503.15.xxx	1.503.13.xxx
- на плановый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	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.

С учетом технической готовности программного обеспечения 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 устанавливается отдельным локальным нормативным актом учреждения.

Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании утвержденного руководителем Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно работником учреждения на бумажном носителе и представленного в отдел сопровождения и контроля финансово-хозяйственной деятельности и расчета заработной платы.

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 учреждения Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма).

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 Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма).

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансовый отчет (ф.0504505)/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 Авансовому отчету (ф.0504505)/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, установленном 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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансовый отчет (ф.0504505)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма), оформленного собственноручно на бумажном носителе/Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) (с учетом технической возможности УАИС Бюджетный учет).

Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)/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.

Утвержденное руководителем Заявление о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма) / 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 утвержденного Заявления о выдаче денежных средств под отчет (неунифицированная форма)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансовый отчет (ф.0504505)/Отчета 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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансовый отчет (ф.0504505)/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 Авансового отчета (ф.0504505)/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 Авансовый отчет (ф.0504505)/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.