УТВЕРЖДЕНО Приказом
ИМБТ СО РАН

от 30.12.2025 г.№ 48-О

Положение об учетной политике учреждения

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее — учреждение) разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

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

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

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133. Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — финансово-экономический отдел, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями.
Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.
2. Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0110 «Фундаментальные исследования»

	0706 «Высшее образование» 0708 «Прикладные научные исследования в области образования» 0709 «Другие вопросы в области образования» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидия на иные цели.

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С:Предприятие», «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений».
Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

внутренний документооборот;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «Камин: Расчет заработной платы, Версия 5,5»

Сдача бухгалтерской отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — в ГИИС «Электронный бюджет».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», «Камин: Расчет заработной платы, Версия 5,5»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки.

IV. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к настоящей учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

самостоятельно разработанные формы;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом руководителя.
Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении

их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира,операций подписываются собственноручными подписями;

инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учетные регистры по операциям составляются отдельно.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

12. Документы бухгалтерского учета формируются:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой):заявления, служебные записки, представления, листы согласования договора, приказы;

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе: первичные учетные документы, договора;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.
При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов правилами документооборота определяется порядок изготовления копий таких документов на бумажном носителе.
Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.
Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии проставляется отметка «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.
Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

16. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Служебная командировка	К
Отпуск без сохранения заработной платы	АО
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Временная нетрудоспособность	Б
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	ОЖ
Отпуск по беременности и родам	Р
Фактические отработанные часы	Ф

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

16.2. Учреждение использует самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. (Приложение 3).

16.3. Учреждение применяет путевой лист. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.
Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

на один–пять дней;

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

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает начальник транспортного отдела или лицо его заменяющее.

16.4. Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением 5.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает их ежемесячно каждому сотруднику лично под подпись в ведомости получения расчетного листка.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь.

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

объекты библиотечного фонда;

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

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

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в сборе.

Если инвентарный объект комплектуется из устройств, которые приобретались в разное время, по разным видам деятельности, имеют разный срок полезного использования, перемещаются от одного рабочего места к другому (мониторы, системные блоки и.т.д)такие основные средства учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

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

2–4-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета ;

5–6-е разряды — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета ;

7–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Основание: пункт 27, 50 СГС «Основные средства».

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудовании, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

2.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) или другая функционирующая система как отдельные инвентарные не учитываются, если системы монтируют в процессе строительства или реконструкции здания, их стоимость включается в первоначальную стоимость здания как внутренние коммуникации. Во всех остальных случаях данные системы учитываются как отдельный инвентарный объект.

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: приложение №5 Приказа Минфина России от 30.03.2015г. № 52н

5. Материальные запасы

5.1. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми

диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

5.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) и сроки перехода на летний и зимний нормативы определяются начальником транспортного отдела в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются приказом директора.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.6. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.7. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

— швабры, грабли, метлы, веники;
— инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
— канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются отдельным НПА.

5.8. Учет запчастей и другого имущества за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

автомобильные шины ;

колесные диски;

аккумуляторы;

двигатели;

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих
запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237-238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.9. Особенности списания материальных запасов:

5.9.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.9.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Акт списания материалов (ф. 0510460). Эта Акт является основанием для списания материальных запасов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. В случае если стоимость не указана в передаточных документах, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет ее методом рыночных цен, использую при этом данные подтвержденые документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания, в рамках приносящей доход деятельности по источникам образования.

7.2. Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду вида финансового обеспечения «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в разрезе выполняемых заданий, раздельно по источникам финансового обеспечения:

средства раздела подраздела 0110

средства раздела подраздела 0706

средства средства проектов, финансируемых по КВФО 4

7.2.1. К расходам, не формирующим себестоимость, (счет 401.20) относятся:

налог на имущество;

земельный налог;

прочие расходы, оплачиваемые по КОСГУ 290;

амортизация недвижимого имущества и ОЦДИ

Остальные расходы делятся на производственные прямые и накладные затраты, общехозяйственные затраты.

7.2.2. Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (счет 109.60)

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), считаются расходы, которые можно распределить по источникам финансового обеспечения:

- расходы на оплату труда персонала, принятого по штатному расписанию за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

- Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

7.2.3. Накладные расходы (счет 109.70) - распределять на себестоимость

пропорционально

- прямым затратам по оплате труда.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым. Накладные распределяются на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), ежемесячно в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

7.2.4. Общехозяйственные расходы (счет 109.80) - распределяются на

себестоимость пропорционально

- прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственными расходами признаются затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);

- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- канцелярские и типографские расходы;

- затраты на командировки персонала, связанные с производственной деятельностью учреждения;

- услуги связи, почтово-телеграфные расходы учреждения;

- расходы на коммунальные услуги;

- суммы ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и иного движимого имущества;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций;

- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).

- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления нескольких видов готовой продукции (выполнения нескольких работ, оказания нескольких услуг);

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций, используемым в процессе изготовления нескольких видов готовой продукции.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым. Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), ежемесячно в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

7.3. Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «2» -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Учет расходов ведется по следующим источникам финансового обеспечения:

- средства транспортного отдела;

- деятельность издательства;

- средства, поступающие от возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг;

- средства, полученные от сдачи в аренду активов;

- средства грантов;

- средства хозяйственных договоров;

- прочие средства.

К расходам, не формирующим себестоимость, (счет 401.20) относятся:

затраты по грантам;

налог на имущество;

земельный налог;

прочие расходы, оплачиваемые по КОСГУ 290;

амортизация недвижимого имущества и ОЦДИ

Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на производственные прямые и накладные затраты, общехозяйственные затраты.

7.3.1. Прямые затраты относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (счет 109.60).

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), считаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги);

- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);

- затраты на командировки основного персонала, связанные с производственной деятельностью учреждения;

- затраты на приобретение специальных бланков и документов, канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей оказания платных услуг, выполнения платных работ;

- услуги связи, почтово-телеграфные расходы учреждения;

- расходы на коммунальные услуги;

-суммы ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений прочего движимого имущества;

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

7.3.2. Накладные расходы (счет 109.70) - распределять на себестоимость

пропорционально

- прямым затратам по оплате труда.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым. Накладные распределяются на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), ежемесячно в отношении выполненных работ, оказанных услуг

7.3.3. Общехозяйственные расходы (счет 109.80) распределяются на

себестоимость пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;

Общехозяйственными расходами признаются затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг.

- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;

- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций. Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) ежемесячно в отношении готовой продукции и в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

-перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, который утверждается руководителем. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8.6. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:
накладную на товар;
акт выполненных работ, оказанных услуг;
счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.
8.7. Электронные чеки должны содержать все обязательные реквизиты, включая QR-код.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы»

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах по факту в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

взносы на капремонт многоквартирных домов;

плата за сертификат ключа ЭП;

плата за годовое обслуживание программного обеспечения;

плата за использование неисключительных прав по сублицензионным договорам;

упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

10.5. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

10.5.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу рассчитывается в соответствии с порядком расчета резерва (приложение 6).

10.5.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

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

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

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.5.4. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета финансово-экономического отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

10.5.5. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета финансово-экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.5.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

10.6. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11. Представительские расходы

11.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности,

например, при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

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

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономического отдела;

сотрудники юридического отдела и отдела кадров;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом.

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 4).

IX. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет».
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами начальник юридического отдела представляет в финансово-экономический отдел информацию о связанных сторонах на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово-экономическом отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер Борголов Е.Ю.

Приложение № 1 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025 № 48-О

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КВР КВП КИФ	КФО	Синтетический счет Разряд номера счета		Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
1-14	15-17	18	(19-21)	22-23	(24-26)	
01100000000000	000	4	101	11	310 410	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	101	12	310 410	Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	12	310 410	Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения
01100000000000	000	2	101	22	310 410	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	22	310 410	Нежилые помещения особо ценное движимое имущество учреждения

01100000000000	000	4	101	24	310 410	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	25	310 410	Транспортные средства особо ценное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	26	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	101	32	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	32	310 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	101	34	310 410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 07060000000000	000	4	101	34	310 410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	2	101	35	310 410	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	35	310 410	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000 07080000000000	000	2	101	36	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 07060000000000	000	4	101	36	310 410	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	101	38	310 410	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	101	38	310 410	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	102	30	350	Нематериальные активы –иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	103	11	330 430	Земля- недвижимое имущество учреждения

01100000000000	000	4	104	11	411	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждений

01100000000000	000	4	104	12	411	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	104	12	411	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	12	411	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
01100000000000	000	2	104	22	411	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	22	411	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	24	411	Амортизации машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	25	411	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения j
01100000000000	000	4	104	26	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	104	32	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	32	411	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	104	34	411	Амортизация машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения
01100000000000 07060000000000	000	4	104	34	411	Амортизация машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	2	104	35	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	35	411	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000 01130000000000 07080000000000	000	2	104	36	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря-иного

						движимого имущества учреждения
01100000000000 07060000000000	000	4	104	36	411	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря-иного движимого имущества учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	104	38	411	Амортизация прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	4	104	38	411	Амортизация прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения
01100000000000	000	2	104	3N	411	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)-иного движимого имущества учреждения)
01100000000000	000	4	104	42	450	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01100000000000	000	2	104	44	450	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
01100000000000	000	4	104	44	450	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
01100000000000	000	2	104	45	224	Амортизация прав пользования транспортными средствами
01100000000000	000	2	104	46	450	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
01100000000000	000	4	104	46	450	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственны
01100000000000	000	2	104	49	229	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
01100000000000	000	4	105	32	340 440	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	2	105	33	340 440	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	4	105	33	340 440	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	000	2	105	34	340 440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

01100000000000	000	4	105	34	340 440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 07080000000000	000	2	105	35	340 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

01100000000000	000	4	105	35	340 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000 07080000000000	000	2	105	36	340 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 07060000000000	000	4	105	36	340 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000	000	2	104	37	450	Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения
01100000000000 01130000000000	244	2	106	31	310 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000 07060000000000	244	4	106	31	310 410	Вложения в основные средства иное движимое имущество учреждения
01100000000000	111	2	109	60	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000 07060000000000	111	4	109	60	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	112	2	109	60	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	112	4	109	60	212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	119	2	109	60	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000 07060000000000	119	4	109	60	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	241	2	109	60	226	Затраты по оплате НИОТР в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

01100000000000 01130000000000	244	2	109	60	221 222 223 225 226	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг

01100000000000 07060000000000	244	4	109	60	221 222 223 225 226	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000 01130000000000	244	2	109	60	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	244	4	109	60	271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000 01130000000000	244	2	109	60	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	244	4	109	60	272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	247	2	109	60	223	Затраты по закупке энергетических ресурсов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	247	4	109	60	223	Затраты по закупке энергетических ресурсов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	852 853	2	109	60	291	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	852 244	4	109	60	291 296	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
01100000000000	244	2	109	80	227	Общехозяйственные расходы в части работ услуг

01100000000000	111	4	109	80	211	Общехозяйственные расходы на заработную плату
01100000000000	119	4	109	80	213	Общехозяйственные расходы на начисления на выплаты по оплате труда
01100000000000 01130000000000	244	2	109	80	271	Общехозяйственные расходы, на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
01100000000000 07060000000000	244	2	109	80	271	Общехозяйственные расходы, на производство готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов
01100000000000	244	2	111	45	350 450	Права пользования транспортными средствами
01100000000000	244	2	111	46	350 450	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
01100000000000	000	2	111	6I	350 450	Права пользования программным обеспечение и базами данных
01100000000000	000	4	111	6I	350 450	Права пользования программным обеспечение и базами данных
00000000000000	000	2	201	11	510 610	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000	000	4	201	11	510 610	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000	000	5	201	11	510 610	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000	000	2	201	23	510 610	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000	000	2	201	34	510 610	Касса

00000000000000	000	4	201	34	510 610	Касса
01130000000000	120	2	205	21	560 660	Расчеты по доходам от собственности
01100000000000	130	2	205	31	560 660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01100000000000 07060000000000	130	4	205	31	560 660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01100000000000	130	2	205	35	560 660	Расчеты по условным арендным платежам
070900000000000	150	2	205	52	560 660	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
01100000000000 07060000000000	150	4	205	52	560 660	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
01100000000000	150	2	205	55	560 660	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов
01100000000000	410	2	205	71	560 660	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
01100000000000	180	2	205	81	560 660	Расчеты по невыясненным поступлениям
01100000000000	111	2	206	11	211	Расчеты по заработной плате
01100000000000 01130000000000	244	2	206	21	221	Расчеты по выданным авансам по услугам связи
01100000000000 07060000000000	244	4	206	21	221	Расчеты по выданным авансам по услугам связи
01100000000000	244	2	206	22	222	Расчеты по выданным авансам по транспортным услугам
01100000000000	247	2	206	23	223	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам
01100000000000	247	4	206	23	223	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам

01100000000000	247	5	206	23	223	Расчеты по выданным авансам по коммунальным услугам
01130000000000	244	2	206	25	225	Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
01100000000000 01130000000000 07090000000000	241 244	2	206	26	226	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги
01100000000000	244	4	206	26	226	Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги
07060000000000	244	4	206	31	310	Расчеты по выданным авансам на приобретение основных средств
01100000000000 01130000000000	244	2	206	34	346 349	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
01100000000000	112	2	208	12	212	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
01100000000000	112	4	208	12	112	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
01100000000000 07090000000000 01130000000000	244	2 4	208	21	221	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01100000000000 07090000000000	244	2	208	22	222	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг

01100000000000 01130000000000	112 244	2	208	26	226	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01100000000000	112	4	208	26	226	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01100000000000	119	2	209	34	560 660	Расчеты по доходам от компенсации затрат
01100000000000	119	2	209	39	560 660	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
01100000000000	140	2	209	41	560 660	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов
01100000000000 01130000000000	112 130 440 852	2	210	03	560 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0110000000000 0113000000000	510 120	2	210	05	560 660	Расчеты с прочими дебиторами

01100000000000	000	2	210	06	560 660	Расчеты с учредителем
01100000000000	000	4	210	06	560 660	Расчеты с учредителем
01100000000000 01130000000000	244 247	2	210	12	560 660	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01100000000000	111	2	302	11	211	Расчеты по заработной плате
01100000000000 07060000000000	111	4	302	11	211	Расчеты по заработной плате
01100000000000	111	5	302	11	211	Расчеты по заработной плате
01100000000000 01130000000000	244	2	302	21	221	Расчеты по услугам связи
01100000000000 07060000000000	244	4	302	21	221	Расчеты по услугам связи
01100000000000 01130000000000 07090000000000	244	2	302	22	222	Расчеты по транспортным услугам
01100000000000	244	4	302	22	222	Расчеты по транспортным услугам
01100000000000 01130000000000	244 247	2	302	23	223	Расчеты по коммунальным услугам
01100000000000	244 247	4	302	23	223	Расчеты по коммунальным услугам
01100000000000	244 247	5	302	23	223	Расчеты по коммунальным услугам
01100000000000 01130000000000	244	2	302	24	224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
01100000000000	244	4	302	24	224	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
01100000000000 01130000000000	244	2	302	25	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01100000000000	244	4	302	25	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01100000000000	244	5	302	25	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

01100000000000 01130000000000 07090000000000	241 244	2	302	26	226	Расчеты по прочим работам, услугам
01100000000000	244	4	302	26	226	Расчеты по прочим работам, услугам
01100000000000	244	2	302	27	227	Расчеты по страхованию
01100000000000	244	4	302	27	227	Расчеты по страхованию
01100000000000	244	2	302	27	227	Расчеты по страхованию
01100000000000 01130000000000	244	2	302	29	730	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
07060000000000	244	4	302	31	310	Расчеты по приобретению основных средств
01100000000000 01130000000000	244	2	302	34	340	Расчеты по приобретению материальных запасов
01100000000000	244	4	302	34	340	Расчеты по приобретению материальных запасов
01100000000000	244	5	302	34	340	Расчеты по приобретению материальных запасов
01100000000000 01130000000000	111 119	2	302	66	266	Расчеты по перечислениям международным организациям
01100000000000	111	4	302	66	266	Расчеты по перечислениям международным организациям
01130000000000	831 853	2	302	93	293	Расчеты по штрафам за нарушение условий контракта
01130000000000	340 853	2	302	96	296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07060000000000	340	5	302	96	296	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01130000000000	831	2	302	97	297	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
01100000000000 01130000000000	111 119 241 244	2	303	01	730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01100000000000 07060000000000	111	4	303	01	730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

01100000000000	111	5	303	01	730 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01100000000000	180	2	303	03	730 830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
01100000000000 01130000000000	180	2	303	04	730 830	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
01100000000000 01130000000000	119 852 853	2	303	05	730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000	852	4	303	05	730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000 07060000000000	150 610	5	303	05	730 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000 01130000000000	119 241 244 853	2	303	06	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

01100000000000 07060000000000	119	4	303	06	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01100000000000	119	5	303	06	730 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01100000000000 01130000000000	851	2	303	12	730 830	Расчеты по налогу на имущество организаций
01100000000000	851	4	303	12	730 830	Расчеты по налогу на имущество организаций
01100000000000	851	2	303	13	730 830	Расчеты по земельному налогу
01100000000000	851	4	303	13	730 830	Расчеты по земельному налогу
01100000000000 01130000000000	111 119 180 241 244 851 852 853	2	303	14	730 830	Расчеты по единому налоговому платежу
01100000000000 07060000000000	111 119 851 852	4	303	14	730 830	Расчеты по единому налоговому платежу
01100000000000	111 119	5	303	14	730 830	Расчеты по единому налоговому платежу

01100000000000 01130000000000	119 241 244 853	2	303	15	730 830	Расчеты по единому страховому тарифу
01100000000000 07060000000000	119	4	303	15	730 830	Расчеты по единому страховому тарифу
01100000000000	119	5	303	15	730 830	Расчеты по единому страховому тарифу
01100000000000	000	2	304	01	730 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
01100000000000	111	2	304	03	730 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000 07060000000000	111	4	304	03	730 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000 07060000000000	111 340	5	304	03	730 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000 01130000000000	610	2	304	06	730 830	Расчеты с прочими кредиторами
01100000000000	111 119	4	304	86	730 830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

01100000000000 01130000000000 07090000000000	120 130 140 150 180 192 194 199	2	401	10	121 131 135 152 155 189 191 197	Доходы текущего финансового года
01100000000000 07060000000000	130	4	401	10	131	Доходы текущего финансового года
01100000000000 07060000000000	150	5	401	10	152	Доходы текущего финансового года
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07080000000000 07090000000000	000 111 112 119 241 244 340 851 852 831 853	2	401	20	211 212 213 221 222 223 224 225 226 227 241 271 291 292 296	Расходы текущего финансового года
01100000000000	000 111 851 852	4	401	20	211 241 253 271 291	Расходы текущего финансового года
01100000000000 07060000000000	111 119 244 247 340	5	401	20	211 213 223 271 272 296	Расходы текущего финансового года

01100000000000	244	2	401	28	272	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000	000	2 4 5	401	30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов '
01100000000000 01130000000000	120 130 199	2	401	40	121 182	Доходы будущих периодов
01100000000000 07060000000000	130 150	4 5	401	41	131 152	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
01100000000000 07060000000000	130 150	4 5	401	49	131 152	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
01100000000000 01130000000000	000 244	2 4 5	401	50	225 226 227 241	Расходы будущих периодов
01100000000000	111 119 247	2 4 5	401	60	211 213 223	Резервы предстоящих расходов
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	111 112 119 241 244 247 340 831 851 852 853	2 4 5	502	11	200 300	Принятые обязательства на текущий финансовый год

01100000000000 01130000000000	111 112 119 241 244 247 340 831 851 852 853	2 4 5	502	12	200 300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01100000000000	111 119	4	502	99	200 300	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	120 130 140 150 180	2 4 5	504	11	121 131 135 152 155 189	Сметные (плановые) назначения по доходам
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	111 112 119 241 244 247 340 831 851 852 853	2 4 5	504	12	200 300	Сметные (плановые) назначения по расходам

01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	111 112 119 241 244 247 340 831 851 852 853	2 4 5	506	10	200 300	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01100000000000	111 119	4	506	90	211 213	Право на принятие обязательств на иные очередные годы
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	120 130 140 150 180	2 4 5	507	10	121 131 135 152 155 189	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
01100000000000 01130000000000 07060000000000 07090000000000	120 130 140 150 180	2 4 5	508	10	121 131 135 152 155 189	Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
13	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

14	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
15	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):
2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 - средства во временном распоряжении;
4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5 - субсидии на иные цели.

Приложение № 2 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025 № 48-О

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист по операциям с имуществом	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для

							нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа); 2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист по операциям с имуществом	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект учета	1. не позднее следующего	руководитель (уполномоченное	1. не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист по операциям с имуществом	рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист по операциям с имуществом	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" (для электронного документа)		бюджет" (для электронного документа)		
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, специалист по операциям с имуществом	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного	ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)		документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	0504032)	
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	
8	Акт о списании материальных запасов (0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

9	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (ф.0510435)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
10	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (ф.0510433)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032)	для внутреннего пользования
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	стоимостью до 10000,00 рублей включительно				учета	учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	
12	Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для подписания документа уполномоченным лицом
13	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный					амортизации до окончания срока действия договора	
14	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный		документа)				
16	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дней после подписания документа в ГИИС "Электронный	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа принимающей	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			бюджет" (для электронного документа)		стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
18	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный	субъект учета	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)
19	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный	субъект учета	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате	лицо, получившее имущество в пользование и лицо,	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		имущества в пользование	принимающее сданное имущество	бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу

23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
24	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта)						

	(при наличии)						
24.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	всеми участниками составления документа)/электронный					0504032)	
24.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов						
25.1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2. предзаполнение	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в субъект учета

			(учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов			Извещения (ф. 0504805)	
25.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне

			"Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)				
26	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	объекты нефинансовых активов) /бумажный						
27	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет")/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа); 2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)	уполномоченное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов
28	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с						

	приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)						
28.1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

			документа)				
28.2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных	для подписания субъектом учета Приходного ордера на приемку

	форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный, электронный					ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) с указанием	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

	справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный						
31	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	субъект учета	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.2 Учет материальных запасов							
32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный	субъект учета	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						0504042, 0504043)	
33	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
34	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
35	Ведомость выдачи	субъект учета	не позднее 1	руководитель	одномоментно	1. отражение	для отражения в

	материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный		(одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	(уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	Журналах операций (ф. 0504071)
36	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
37	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный				2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	(Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
38	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			принимающей стороне (для электронного документа)				
39	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)/бумажный	субъект учета	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
41	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф.

	на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный		формирования документа		после получения документа	жизни в учете	0504071)
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов,	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	выявленных в результате инвентаризации/бумажный					учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
45	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный					3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	
46	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования						
46.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	активов и иные документы)/бумажный						
46.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
47	Путевой лист, оформленный в соответствии с приказом Минтранса России от 18.09.2008 N 152/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
48	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

	документа/бумажный, электронный		комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)				
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
50	Решение Комиссии по	субъект учета	не позднее	руководитель	не позднее	формирование	для направления в

	поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный		следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	(уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.	для подписания субъектом учета

	инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный					0504143)	
53	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.3 Организационные документы							
54	Доверенность на получение материальных	бухгалтерская служба	в течение 1 (одного) рабочего дня после	руководитель (уполномоченн	не позднее следующего	подписание документа	для получения ответственным

	ценностей/бумажный	субъекта учета	принятия решения	ое лицо), главный бухгалтер субъекта учета	рабочего дня после получения документа		лицом материальных ценностей
55	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
56	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
2. Учет кассовых операций							
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
58	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета,	ежедневно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

		ответственное лицо субъекта учета					
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
60	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета
61	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в орган казначейства
62	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта	для направления Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на

					лицом субъекта учета	хозяйственной жизни в учете	карту (ф. 0531243) в орган казначейства
63	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
64	Квитанция (ф. 0504510)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ	для составления реестра сдачи документов
65	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
66	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	раздатчик, ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о выданных из кассы суммах наличных денег

	(ф. 0504046)/бумажный. Применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях						на зарплату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения
67	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	по мере совершения операций	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат
68	Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)/электронный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в момент принятия решения о внесении наличных денег	уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем субъекта учета
69	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

70	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
71	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
72	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

				лицо субъекта учета		Кассовой книги (ф. 0504514)	
73	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
74	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
75	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения
76	Расшифровка сумм	ответственное	в день внесения	руководитель	в день подписания	отражение	для направления

	неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный	лицо субъекта учета	через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	(уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	документа уполномоченным и лицами субъекта учета	факта хозяйственной жизни в учете	Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
77	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
78	Чек банкомата/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных	для формирования Сведений об операциях, совершаемых с

						через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	использованием карт (ф. 0531246)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
79	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование Реестра	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
80	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения	для подписания сформированных документов

						денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
81	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)

						случае непредставления подотчетным лицом отчета)	
82	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения

83	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для подписания сформированных документов
84	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных	для подписания сформированных документов

						средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
85	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование	1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

						Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
86	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
87	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета (ф. 0504505)	для внутреннего пользования
88	Решение о командировании на	субъект учета	в день принятия решения о	руководитель (уполномоченн	не позднее следующего	1. проверка отсутствия	для подписания сформированных

	территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный		командировании сотрудника	ое лицо), ответственные лица субъекта учета	рабочего дня после получения документа	задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	документов
89	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (при условии подписания сформированного	субъект учета	в день принятия решения о командировании сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным	для подписания сформированных документов

	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный					суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
90	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (при условии подписания	субъект учета	в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней до отъезда в отпуск	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения	1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам - "северянам" проезда в отпуск

	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный					денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	и обратно 3. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4. Оплата труда							
91	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР

	указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный						
92	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						иных случаях)	
93	1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки; 2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей; 3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
94	Заявление о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	заполнение заявления в части расчета	для направления сведений в ФСС для назначения и

	приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 24.11.2017 N 578)/бумажный				после получения пакета документов	размера пособия	выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом
95	Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 579; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособн	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности; 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный

	либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены					ости	для выплаты зарплаты; 3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления

	ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный						
96	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)

	подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный						
97	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги);	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования

	справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный						
98	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
99	Заявление сотрудника (работника) на удержание из зарплаты профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете зарплаты, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
10	Заявление о добровольном	кадровая	не позднее	ответственные	с 1 (первого)	начисление,	для направления в

0	вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный	служба субъекта учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	лица субъекта учета	числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета
101	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников)	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
102	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
103	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об	кадровая служба субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее

	обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный		следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов			приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
104	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
105	Карточка-справка (ф. 0504417)/электронный	бухгалтерская служба	по мере начисления зарплаты	ответственные лица субъекта	ежемесячно	подписание ответственными	для организации хранения и

		субъекта учета		учета		лицами	последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
106	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
107	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов,

						ФСС, ПФР	компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР
108	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
109	Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002); 3.	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)

						формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	
110	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО	1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

					(субсидии) на соответствующие цели		
111	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
112	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
113	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для внутреннего пользования
114	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за 3 (три)	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425),

			даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
115	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
116	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						ребенком-инвалидом	
117	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
118	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
119	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
120	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
121	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12	Приказ (распоряжение) о	кадровая	не позднее 3 (трех)	ответственные	не позднее 2	1. отражение	1 для выплаты

2	прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный	служба субъекта учета	рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	лица субъекта учета	(двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений	сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

						, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую	

						зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)	
123	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
124	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление	для организации архивного хранения документа в бумажном виде

						страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами; 6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
125	Расчетная ведомость, в том числе при	бухгалтерская служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней до	ответственные лица субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	1. отражение факта	для организации архивного

	централизованном ведении учета (ф. 0504402)/бумажный, электронный	субъекта учета	даты выплаты зарплаты	учета	дней до даты выплаты зарплаты	хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДФЛ; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными	хранения документа в бумажном (электронном) виде

						средствами; 6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
126	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
127	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
128	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица субъекта учета	перечисление пособия в ближайший срок выплаты зарплаты	отражение информации при расчете социальных	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф.

						пособий	0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
129	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставления справок	ответственные лица субъекта учета	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	направление на подписание	для внутреннего пользования

	освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный						
130	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на	для внутреннего пользования

						производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
131	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)
132	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)/электронный	ответственные лица субъекта учета	ежедневно	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начисление родительской платы	для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм,

							причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
133	Штатное расписание/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
5. Учет на забалансовых счетах							
134	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					"Электронный бюджет" (для электронного документа)		
135	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	заполнение Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
136	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

							счетах
137	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
138	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	электронный						
139	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
140	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

					документа)		
141	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
142	Договор доверительного управления/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для внутреннего пользования
143	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками	субъект учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге

	составления документа/бумажный, электронный		получения документа от принимающей стороны (для электронного документа)		после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)
144	Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
145	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)/бумажный.	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

	Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности		(приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому		и лицами субъекта учета		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
146	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
147	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
148	Первичные документы, подтверждающие факт	субъект учета	не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в регистре

	вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный		рабочего дня после поступления документа	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
149	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
150	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

	другие)/бумажный						счетах
151	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
152	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15	Первичные документы,	субъект учета	не позднее	руководитель	не позднее	отражение	для отражения в

3	подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный		следующего рабочего дня после утверждения документа	(уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
154	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

155	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	собственника)/бумажный						
156	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
157	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф.	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей,

	ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный					0504805)	оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
158	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15	Первичные учетные	субъект учета	X	X	не позднее	отражение	1. для отражения

9	документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный				следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
160	Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание государственного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)/бумажный						
161	Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: - договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; - приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии; - иные документы	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
162	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

	0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный						соответствующих забалансовых счетах
163	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капвложений и иные документы /бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
164	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

	управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы/бумажный						счетах
165	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
166	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

167	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
168	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
169	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)/бумажный						забалансовых счетах
170	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
171	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный				после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
172	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд							
173	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и

	передаточный акт/бумажный					Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
174	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф.	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы

						0504051); 5. формирование регистра налогового учета	Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
175	Банковская гарантия/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
176	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)

	которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный						
177	Договор гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
178	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
179	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и

	гражданско-правового характера/бумажный					лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
180	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
181	Заявление о перечислении единовременной субсидии	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	1. отражение факта	для отражения в регистре

	на приобретение жилого помещения/бумажный		получения заявления	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
182	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
183	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
184	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

	гарантией/бумажный		контрагентом обязательств		документа		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
185	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета	1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
186	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат (ф.	для ознакомления и подписания субъектом учета

						0531803) или РКО (ф. 0310002)	
187	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим с приложением комплекта документов/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие бюджетных и денежных обязательств	для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
188	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) по извещению/электронный	субъект учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
189	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) при заключении государственного контракта/договора/электронный	субъект учета	выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
190	Сведения о денежном обязательстве (ф. 0506102) (по авансовым платежам)/электронный	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после регистрации	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для отражения номера принятого денежного обязательства при

			основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для выплаты авансового платежа); 2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет"		Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102)		формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
191	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102) не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102), Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и

							подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
192	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	субъект учета	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
193	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
194	Документы для формирования резервов предстоящих расходов						

	(для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)						
19 4.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
19 4.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный						
195	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв						
195.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
195.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)/бумажный						
8. Учет операций по исполнительным листам							
196	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
197	Расходное расписание (ф. 0531722) по доведению лимитов бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. обработка Выписки из лицевого счета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						получателя бюджетных средств (ф. 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
198	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный						
199	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные ст. 242.5 БК РФ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
200	Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (ст.	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	242.6 БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный						
9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета							
201	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
202	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами, в том числе	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре

	при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)		после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
203	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
204	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531782) с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

205	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531763), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531781) с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
206	Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			силу				
207	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)/электронный	субъект учета	не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
208	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/электронный	субъект учета	не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании

							поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
209	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)						
209.1	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)/электронный						
209.2	Ведомость выпадающих доходов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в ведомость)	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
210	Отчет о состоянии	уполномоченн	X	ответственное	в течение 1	сверка данных	для внутреннего

	лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)/электронный	ая организация		лицо уполномоченной организации	(одного) рабочего дня после получения документа		пользования
211	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531791)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
212	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф. 0531795)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
213	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы;	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий; договор (соглашение) для начисления дохода в части						

	оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности; договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества; документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления						

	государственной пошлины; иные документы/бумажный, электронный						
214	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа						
214.1	Ведомость начисления доходов, ведомость группового начисления доходов /электронный	субъект учета	формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость)				
214.2	Извещение о начислении доходов/электронный	субъект учета	формирует в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает ежедневно (в день получения первичных документов, которые включаются в Извещение)	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
214.3	Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом	субъект учета	формирует средствами ведомственного ППО по	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	соответствующего субъекта учета/электронный		администрировани ю доходов, и выгружает в ГИИС "Электронный бюджет" ежедневно (не позднее следующего рабочего дня после получения документа)		документа		
214. 4	Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных расходов/электронный	субъект учета	формирует средствами ведомственного ППО по администрировани ю доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			документа				
214.5	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения заданий, образовавшиеся в связи с невыполнением государственного (муниципального) задания/электронный	субъект учета	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
214.6	Сводная информация для начисления доходов от возврата остатков целевых субсидий бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами/электронный	субъект учета	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа				
215	Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
216	Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
217	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно	в течение 1 (одного) рабочего дня после	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф.

				й организации	получения документа	жизни в учете	0504071)
218	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)						
218.1	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	Подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), отражения в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
218.2	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) при инициировании уточнения субъектом учета/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	1. подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						доходов бюджета (ф. 0531761)	
10. Операции со средствами в иностранной валюте							
219	Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
220	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по валютным операциям/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения первичных документов на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
221	Информация о расчете курсовой разницы/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22	Первичные учетные	субъект учета	не позднее 1	уполномоченно	не позднее	формирование	для отражения в

2	документы на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте/бумажный		(одного) рабочего дня после получения документа	е лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и заявления на проведение операций с иностранной валютой	бюджетном (бухгалтерском) учете начислений
223	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов	уполномоченно е лицо субъекта учета	X	X	для передачи субъектом учета в кредитную организацию
224	Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обучающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования информации	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
11. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов							
225	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей	субъект учета	в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо субъекта учета	в день формирования документа	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф.

	санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный					жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	0504071)
226	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
227	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22	Выписка из лицевого	уполномоченн	X	ответственное	в течение 1	обработка	для отражения в

8	счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный	ая организация		лицо уполномоченной организации	(одного) рабочего дня после получения документа	выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	Журналах операций (ф. 0504071)
229	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету денежного обязательства; 3. формирование Заявки на	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный					кассовый расход (ф. 0531801)	
230	Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
231	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта/электронный						
232	Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам/электронный, бумажный	субъект учета	с периодичностью, установленной в соглашении	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
233	Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный	субъект учета	направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
234	Реестр на перечисление субсидий, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
235	Реестр на перечисление грантов, в том числе при	субъект учета	не позднее следующего	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	формирование Заявки на	для отражения в Журналах

	условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		рабочего дня после формирования (подписания) документа	учета	рабочего дня после получения документа	кассовый расход (ф. 0531801)	операций (ф. 0504071)
236	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
237	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) в случае принятия решения о возможности использования	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	
238	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101), принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" одномоментно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании платежного документа

	не предусмотрено)/электронный						
239	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
240	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
241	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому липу, иному юридическому лицу (за	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений/электронный, бумажный					бюджетного обязательства	
242	Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24	Уведомление по расчетам	субъект учета	не позднее первых	ответственные	не позднее	отражение	для отражения в

3	между бюджетами (ф. 0504817)/электронный, бумажный		15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	лица субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ф. 0504071)
12. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (ГАИФБ)							
244	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения бюджетной сметы/утверждения изменений в бюджетную смету	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
245	Казначейское уведомление (ф. 0531721)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
246	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно	в течение 1 (одного) рабочего дня после	сверка данных	для внутреннего пользования

	(распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531785)/электронный			й организации	получения документа		
247	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета						
247.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
247.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (в случае наличия функциональной возможности выгрузки)/электронный	субъект учета	выгрузка из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет"	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
248	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, переданных ГРБС подведомственным ему распорядителям бюджетных средств и	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	получателям бюджетных средств, Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО переданных РБС подведомственным ему ПБС/электронный					бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	
249	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных ГРБС себе как ПБС, расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО распределенных РБС себе как ПБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
250	Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС себе как ПБС, ГАИФБ себе как администратору/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						жизни	
25 1	Расходное расписание (ф. 0531722) по бюджетным ассигнованиям, распределенным ГРБС (ГАИФБ) подведомственным им РБС, ПБС (АИФБ)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 2	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным РБС от ГРБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
25 3	Расходное расписание (ф. 0531722) по ЛБО, полученным ПБС/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки из лицевого счета главного распорядителя	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

						(распорядителя) бюджетных средств (ф. 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни	
13. Учет финансовых вложений							
254	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
255	Выписка из реестра акционеров, выписка со счета ДЕПО/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
256	Договор купли-продажи/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
257	Договор (соглашение) передачи ценных бумаг, акций/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету бюджетного и денежного обязательств	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

258	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по купле-продаже акций/электронный	субъект учета	в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
259	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у подведомственного учреждения/бумажный	субъект учета	ежегодно, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
260	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 рабочего дня после внесения изменений в ЕГРЮЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
261	Информация о замене уполномоченной организации - владельца акций от имени Российской Федерации,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2.	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для

	субъекта РФ, муниципального образования (уведомление о проведении операции в реестре акционеров)/бумажный					формирование и подписание Извещения (ф. 0504805)	направления в субъект учета на подписание и последующую передачу новому владельцу акций
262	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание Извещения (ф. 0504805)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
263	Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
264	Приказ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного (муниципального) унитарного предприятия)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
265	Распоряжение на перечисление средств соответствующего	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в бюджетном учете начислений

	бюджета, ведомость на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный		документа		после получения документа	жизни в учете	
266	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в установленные сроки	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X
14. Государственный (муниципальный) долг							
267	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) для обслуживания государственного (муниципального) долга/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные распоряжением на перечисление средств соответствующего бюджета	уполномоченное лицо, главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
268	Информация для сверки сумм государственного (муниципального) долга/электронный	субъект учета	ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление сверки	для проведения сверки сумм государственного (муниципального) долга
269	Информация для включения в Журналы операций (ф. 0504071)/электронный	субъект учета	ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней после окончания текущего месяца	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа/инфор	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

					мации		
270	Отчеты по обслуживанию государственного (муниципального) долга/электронный	субъект учета	ежегодно в декабре текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление сверки	для проведения сверки сумм государственного (муниципального) долга
271	Распоряжение на перечисление средств соответствующего бюджета, ведомости на перечисление средств соответствующего бюджета по данному распоряжению/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов							
272	Договор о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
273	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

274	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) (на выдачу бюджетного кредита)/электронный	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита	уполномоченные лица субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании отражения операции по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (код лицевого счета -08)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
275	Приказ о взыскании кредитной задолженности/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после получения/ подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
276	Приказ о взыскании штрафов и пеней/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания/получения документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
277	Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
278	Расчет общей суммы штрафов и пеней за	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	в течение 1 рабочего дня	отражение факта	для отражения в Журналах

	каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту/бумажный		подписания документа	учета	после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
279	Решение администратора доходов соответствующего бюджета о возврате (перечислении) ошибочно уплаченной суммы плательщику/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на возврат (ф. 0531803) и направление на подписание в субъект учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
280	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту/бумажный	субъект учета	не позднее 1 рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
16. Учет имущества казны							
281	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны						
281.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	документов в составе: Распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов/бумажный		пакета документов	выбытию активов субъекта учета			
28 1.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов (для бумажного документа); 2. подписывает и утверждает средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)				
282	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение,	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества (для	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф.	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на

	постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		бумажного документа); 2.1 формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2.2 направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)	субъекта учета	утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	0504805); 3. подписание Извещения (ф. 0504805) на бумажном носителе; 4. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет"	бумажном носителе или с помощью средств ГИИС "Электронный бюджет"
283	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций						

28 3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной, для отражения сведений в Реестре имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование и подписание в случае необходимости Извещения (ф. 0504805)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета на бумажном носителе
28 3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (между субъектами централизованного учета, в периметре централизации) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов), выписки из	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2. направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа принимающей стороной	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в случае необходимости Извещения (ф. 0504805) средствами ГИИС "Электронный бюджет"	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) субъекту учета средствами ГИИС "Электронный бюджет"

	ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный		"Электронный бюджет", для отражения сведений в Реестре имущества				
284	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
285	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов)	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа); 2. формирует и направляет	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	(при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа)				
286	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
287	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
28	Выписки из Реестра	субъект учета	не позднее	руководитель	не позднее	1.	для отражения в

8	имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)/бумажный		следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества	(уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	следующего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ф. 0504071)
289	Извещение (ф. 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
290	Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания в ГИИС "Электронный бюджет" (для	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			"Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		электронного документа)		
291	Извещение (ф. 0504805) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций (при необходимости), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа принимающей стороной (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

			подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)				
292	Информация об изменении кадастровой стоимости/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
293	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету денежных обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	1. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС/бумажный						
294	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
295	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованных или приведенных в непригодное для дальнейшей реализации	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

	состояние (акт приема-передачи или иной документ)/бумажный						
296	Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный	субъект учета	позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
297	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением Выписки из ЕГРН, Выписки из Реестра имущества/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего дня после получения документа	1. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
298	Распоряжение Росимущества (его	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после	руководитель (уполномоченн	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	территориальных органов) о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение с приложением Договора, Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и/или иных документов/бумажный		получения утвержденного акта принимающей стороной	ое лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
299	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)) и иных документов, в том числе	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия Решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа)				
17. Учет имущества со специальными режимами обращения; учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества							
300	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление в доход бюджета задатка/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа - основания для перечисления задатка в доход	ответственное лицо субъекта учета	подписание в день формирования документа	формирование документа	субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание
301	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) при продаже арестованного имущества - перечисление денежных средств в службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества - на счета соответствующих администраторов доходов бюджета/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления платежа от покупателя на счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	ответственное лицо субъекта учета	подписание в день формирования документа	формирование документа	субъект учета подписывает не позднее следующего рабочего дня после представления документа на подписание
30	Информация с указанием	субъект учета	не позднее 1	уполномоченно	не позднее	формирование в	для отражения

2	реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества/бумажный		(одного) рабочего дня с даты заключения договора купли-продажи имущества	е лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемо	факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)

						го военного имущества)	
303	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения комплекта документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

	изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы/бумажный						
304	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества, полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного принимающей стороной документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

	высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов РФ и (или) в муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого военного имущества и иные документы/бумажный						
305	Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признания торгов недействительными	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты составления Протокола	уполномоченное лицо субъекта учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762)

	согласно ст. 449 ГК РФ; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы)/бумажный						
306	Первичные учетные документы по реализации имущества: Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи, Договор реализации арестованного имущества на торгах с приложением акта приема-передачи и (или) иные документы при продаже, приватизации имущества/бумажный	субъект учета	не позднее следующего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования счета-фактуры при реализации имущества
307	Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки/бумажный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после публикации	уполномоченное лицо субъекта учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на возврат (ф. 0531803) задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со	для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное

						средствами, поступающими во временное распоряжение	распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762)
308	Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после размещения информации на официальном сайте РФ в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством РФ	уполномоченное лицо субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
309	Сводные сведения из Реестра имущества с детализацией по объектам на электронных носителях - Автоматизированной системы учета имущества/электронный	субъект учета	не позднее пяти рабочих дней, после окончания полугодия	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре имущества, данным бюджетного учета	для направления информации в субъект учета по выявленным расхождениям
310	Счет-фактура выданная (при реализации - на основании акта приема-передачи	субъект учета	в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи имущества	уполномоченное лицо субъекта учета	датой подписания акта приема-передачи имущества	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для включения в Книгу продаж; 2. для направления

	имущества), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а акт приема-передачи имущества - в следующем отчетном периоде)/бумажный					2. формирование Книги продаж; 3. формирование Декларации по НДС	субъектом учета покупателю документа не позднее следующего рабочего дня после подписания
311	Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование в ГИИС "Электронный бюджет" Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход соответствующего бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	для направления в субъект учета на подписание и отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)

18. Инвентаризация							
312	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
313	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
314	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

315	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта РФ перед Российской Федерацией, муниципального образования перед субъектом РФ/бумажный	уполномоченная организация	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
316	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный	уполномоченная организация	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
317	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
318	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
319	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
32	Инвентаризационная	субъект учета	за 1 (один) рабочий	ответственные	X	X	для проведения

0	опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)/бумажный		день до начала инвентаризации	лица субъекта учета			инвентаризации
321	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
322	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
323	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
324	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
325	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками,	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации

	дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный						
326	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
327	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
328	Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
19. Отчетность							
329	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС

330	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
331	Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160)						
331.1	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих

	"Информация о связанных сторонах"/электронный						гостайну
331.2	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.3	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.4	Информация об объектах непроизведенных активов, подлежащая раскрытию, в	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты	формирование текстовой части Пояснительной	для представления в ГИИС

	соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный		отчетности		представления отчетности	записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	"Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.5	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.6	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в

	организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный						части сведений, не содержащих гостайну
331.7	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
331.8	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении	субъект учета	не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

	федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный						
332	Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета в ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчётности, в части сведений, не содержащих гостайну	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих гостайну

	о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный						
333	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательств ом	ответственное лицо субъекта учета	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган ФСС РФ
334	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган

							Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
335	Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)
336	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)(утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах

	наблюдения, установленные законодательством)/электронный						статистического наблюдения
337	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X
338	Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный	субъект учета	в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	1. представленная в ГИИС "Электронный бюджет" консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну; 2. формирование уведомления о принятии отчетности	X
339	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо субъекта учета	X	своевременное представление налоговых деклараций	для представления в ИФНС в сроки, установленные

	прибыль)/электронный						законодательством
340	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)/электронный	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
341	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М) (месячная)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
342	Сведения о застрахованных лицах (ф. СЗВ-СТАЖ)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
343	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в ИФНС
344	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для представления в территориальный орган Федеральной службы по

	потребления (ф. N 2-ТП (отходы))/электронный						надзору в сфере природопользования
345	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ГИИС "Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну	X
346	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
347	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЗ)(утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в

	(автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный						соответствующих формах статистического наблюдения
20. Иные документы							
348	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	субъект учета	по мере необходимости	ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
349	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
350	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
351	Выписка из лицевого счета бюджетного	уполномоченная	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего	отражение факта	для отражения в Журналах

	учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный	организация		уполномоченной организации	дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
352	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
353	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
354	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный	субъект учета	не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X
355	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченно	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	принятие к учету информации	для направления заявки на получение

	картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный			е лицо) субъекта учета	получения информации		денежных средств, перечисляемых на карту
356	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный	субъект централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
357	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
358	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531788)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
359	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
36	Отчет о состоянии	уполномоченн	X	ответственное	в течение 1	сверка данных	для внутреннего

0	отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966)/электронный	ая организация		лицо уполномоченной организации	(одного) рабочего дня после получения документа		пользования
361	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования
362	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования
363	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа

Приложение № 3 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025 г. № 48-О

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук

Акт перевода единиц измерения

Г. Улан-Удэ « _ » _____ 20__ г.

Поставщик: _____.

Документ _____ № _____ от _____.

Принято от Поставщика				Принято к учёту			
Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Сумма (руб.)	Наименование ТМЦ	Единица измерения	Количество	Сумма (руб.)

_____

_____

должность ФИО

подпись

_____

_____

должность ФИО

подпись

Расчет лимита остатка наличных денег

с «__»_____20___года.

Согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными и субъектами малого предпринимательства»

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

L = V/ P * Nc,

где:

L— лимит остатка наличных денег в рублях;

V— объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями);

P— расчетный период, определяемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

Nc— период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, индивидуального предпринимателя в населенном пункте, в котором отсутствует банк, — четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nc определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Главный бухгалтер

Федеральное Государственное бюджетное учреждение науки институт монголоведения, буддологии и тибетологии Российской академии наук(ИМБТ СО РАН)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за г.

ФИО таб. №
Отработано дн./час. (норма /)
Подразделение
Должность
Ставка
Ст. вычеты

На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
ИТОГО					
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода (на руки)					

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ № _____

1. Срок действия с «____»_____20_____г. по «____»_____20_____г.

2. Собственник ТС **ИМБТ СО РАН**

код ОКОПФ, ОГРН 1020300902368, индекс 670047,
г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, д., тел. 43-38-85
наименование, организационно-правовая форма, адрес, номер телефона, ОГРН

3. Транспортное средство (ТС)

Тип, марка и модель ТС, государственный регистрац. знак

4. ФИО водителя

5. Задание водителю: в распоряжение ИМБТ СО РАН

6. Вид сообщения: городское, пригородное, междугороднее

7. Вид перевозки: регулярные

8. Движение топлива

Вид топлива: АИ -92

Номер карты _____

Остаток на начало периода, литр:	
Остаток на конец периода, литр:	
Заправлено, литр:	
Расход по норме, литр	
фактический	

9. Показания одометра, км, на начало периода

10. Показания одометра, км, на конец периода

11. Путевой лист составил:

Подпись и ФИО уполномоченного должностного лица

12. Проведение предрейсового медицинского осмотра

1 предрейсовый медицинский осмотр	4 предрейсовый медицинский осмотр
2 предрейсовый медицинский осмотр	5 предрейсовый медицинский осмотр
3 предрейсовый медицинский осмотр	Опоздания, ожидания, простои в пути и прочие отметки _____ _____ _____

Маршрутный лист к путевому листу №_____дата _____

Одометр, при выезде **Выпуск на линию разрешен**:

время, подпись и ФИО должностного лица ответственного за техническое состояние ТС

Автомобиль в исправном состоянии принял:

время выезда с парковки, подпись и ФИО водителя

	Время час.мин. Место отправления, место назначения	**Пробег, км.**	**Подпись лица пользовавшегося ТС**

Автомобиль сдал **Пробег за смену, км**

подпись, ФИО водителя

Одометр, при въезде **Автомобиль принял**

Время заезда на парковку, подпись и ФИО должностного лица ответств. за технич. состояние ТС

Маршрутный лист к путевому листу №_____дата _____

Одометр, при выезде **Выпуск на линию разрешен**:

время, подпись и ФИО должностного лица ответственного за техническое состояние ТС

Автомобиль в исправном состоянии принял:

время выезда с парковки, подпись и ФИО водителя

	Время час.мин. Место отправления, место назначения	**Пробег, км.**	**Подпись лица пользовавшегося ТС**

Автомобиль сдал **Пробег за смену, км**

подпись, ФИО водителя

Одометр, при въезде **Автомобиль принял**

Время заезда на парковку, подпись и ФИО должностного лица ответств. за технич. состояние ТС

Маршрутный лист к путевому листу №_____дата _____

Одометр, при выезде **Выпуск на линию разрешен**:

время, подпись и ФИО должностного лица ответственного за техническое состояние ТС

Автомобиль в исправном состоянии принял:

время выезда с парковки, подпись и ФИО водителя

	Время час.мин. Место отправления, место назначения	**Пробег, км.**	**Подпись лица пользовавшегося ТС**

Автомобиль сдал **Ульянов Ю.В..** **Пробег за смену, км**

подпись, ФИО водителя

Одометр, при въезде **Автомобиль принял**

Время заезда на парковку, подпись и ФИО должностного лица ответств. за технич. состояние ТС

Маршрутный лист к путевому листу №_____дата _____

Одометр, при выезде **Выпуск на линию разрешен**:

время, подпись и ФИО должностного лица ответственного за техническое состояние ТС

Автомобиль в исправном состоянии принял:

время выезда с парковки, подпись и ФИО водителя

	Время час.мин. Место отправления, место назначения	**Пробег, км.**	**Подпись лица пользовавшегося ТС**

Автомобиль сдал **Пробег за смену, км**

подпись, ФИО водителя

Одометр, при въезде **Автомобиль принял**

Время заезда на парковку, подпись и ФИО должностного лица ответств. за технич. состояние ТС

Маршрутный лист к путевому листу №_____дата _____

Одометр, при выезде **Выпуск на линию разрешен**:

время, подпись и ФИО должностного лица ответственного за техническое состояние ТС

Автомобиль в исправном состоянии принял:

время выезда с парковки, подпись и ФИО водителя

	Время час.мин. Место отправления, место назначения	**Пробег, км.**	**Подпись лица пользовавшегося ТС**

Автомобиль сдал **Пробег за смену, км**

подпись, ФИО водителя

Одометр, при въезде **Автомобиль принял**

Время заезда на парковку, подпись и ФИО должностного лица ответств. за технич. состояние ТС

Приложение № 4 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025 г. № 48-О

Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности ИМБТ СО РАН событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за десять рабочих дней до установления срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражаются в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым это сделать невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценению активов, признанного на отчетную дату;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации или ликвидации, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

изменение 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение № 5 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025 г. № 48-О

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (по исправлению ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по забалансовому счету

Приложение № 6 к Учетной политике, утвержденной приказом от «30» декабря 2025г.№ 48-О

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.