

Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения

Наименование счета	Код счета									
	код									
	КФО <1>	синтетического счета						аналитический по КОСГУ		
		объекта учета		группы		вида				
	номер разряда счета									
18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	1	3	1	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	1	4	1	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	2	3	1	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	1	1	2	4	1	0	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество	0	1	0	1	1	3	0	0	0	0

учреждения										
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения		0	1	0	1	1	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	1	1	5	4	1	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	2	4	1	0
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	2	4	4	1	0

Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	6	4	1	0
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	7	4	1	0
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	1	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	1	2	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного	0	1	0	1	2	8	4	1	0

движимого имущества учреждения										
Основные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	3	4	1	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	4	4	1	0
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого		0	1	0	1	3	5	3	1	0

имущества учреждения										
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	6	4	1	0
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	7	3	1	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	7	4	1	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	1	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	1	3	8	4	1	0
Основные средства - имущество в концессии		0	1	0	1	9	0	0	0	0
Жилые помещения - имущество в концессии		0	1	0	1	9	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений -		0	1	0	1	9	1	3	1	0

имущества в концессии										
Уменьшение стоимости жилых помещений - имущества в концессии		0	1	0	1	9	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии		0	1	0	1	9	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии		0	1	0	1	9	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - имущества в концессии		0	1	0	1	9	2	4	1	0
Машины и оборудование - имущество в концессии		0	1	0	1	9	4	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии		0	1	0	1	9	4	3	1	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - имущества в концессии		0	1	0	1	9	4	4	1	0
Транспортные средства - имущество в концессии		0	1	0	1	9	5	0	0	0
Увеличение стоимости транспортных средств - имущества в концессии		0	1	0	1	9	5	3	1	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - имущества в концессии		0	1	0	1	9	5	4	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии		0	1	0	1	9	6	0	0	0
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии		0	1	0	1	9	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - имущества в концессии		0	1	0	1	9	6	4	1	0
Биологические ресурсы - имущество в концессии		0	1	0	1	9	7	0	0	0
Увеличение стоимости биологических ресурсов -		0	1	0	1	9	7	3	1	0

имущества в концессии										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - имущества в концессии		0	1	0	1	9	7	4	1	0
Прочие основные средства - имущество в концессии		0	1	0	1	9	8	0	0	0
Увеличение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии		0	1	0	1	9	8	3	1	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - имущества в концессии		0	1	0	1	9	8	4	1	0
Нематериальные активы		0	1	0	2	0	0	0	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	2	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	2	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	N	4	2	0
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	2	2	R	0	0	0
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	R	3	2	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	2	2	R	4	2	0

Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения в виде	0	1	0	2	2	I	0	0	0
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	2	I	3	2	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	2	I	4	2	0
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	2	D	0	0	0
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	2	D	3	2	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	2	D	4	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	3	0	0	0	0
Научные исследования (научно-исследовательские разработки - иное движимое имущество учреждения)	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	N	3	2	0
Уменьшение стоимости научных исследований	0	1	0	2	3	N	4	2	0

(научно-исследовательски х разработок) - иного движимого имущества учреждения										
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	3	R	0	0	0	
Увеличение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	R	3	2	0	
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	R	4	2	0	
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	3	I	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	I	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	I	4	2	0	
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	2	3	D	0	0	0	
Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	2	3	D	3	2	0	
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного	0	1	0	2	3	D	4	2	0	

движимого имущества учреждения										
Нематериальные активы - имущество в концессии	0	1	0	2	9	0	0	0	0	
Программное обеспечения и базы данных - имущество в концессии	0	1	0	2	9	1	0	0	0	
Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	1	0	2	9	1	3	2	0	
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - имущество в концессии	0	1	0	2	9	1	4	2	0	
Непроизведенные активы	0	1	0	3	0	0	0	0	0	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	0	0	0	0	
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	1	0	0	0	
Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	1	4	3	0	
Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	2	0	0	0	
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	2	3	3	0	
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	2	4	3	0	
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	0	3	1	3	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения	0	1	0	3	1	3	3	3	0	
Уменьшение стоимости	0	1	0	3	1	3	4	3	0	

прочих произведенных активов - недвижимого имущества учреждения										
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	1	0	3	3	0	0	0	0	
Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	3	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	3	3	2	3	3	0	
Уменьшение стоимости произведенных ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	3	3	2	4	3	0	
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	3	3	3	0	0	0	
Увеличение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	3	3	3	3	3	0	
Уменьшение прочих произведенных активов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	3	3	3	4	3	0	
Непроизведенные активы в составе имущества концедента	0	1	0	3	9	0	0	0	0	
Земля (земельные участки) в составе имущества концедента	0	1	0	3	9	1	0	0	0	
Увеличение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента	0	1	0	3	9	1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли (земельных участков) в составе имущества концедента	0	1	0	3	9	1	4	3	0	
Амортизация	0	1	0	4	0	0	0	0	0	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	1	0	4	1	0	0	0	0	
Амортизация жилых	0	1	0	4	1	1	0	0	0	

помещений - недвижимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	1	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	3	0	0	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	3	4	1	1
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения		0	1	0	4	1	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	1	5	4	1	1
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	2	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений		0	1	0	4	2	2	4	1	1

(зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	4	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	4	4	1	1	
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	5	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	5	4	1	1	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	6	4	1	1	
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	7	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	7	4	1	1	
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	0	4	2	8	0	0	0	
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного	0	1	0	4	2	8	4	1	1	

движимого имущества учреждения										
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	N	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	R	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	R	4	2	1
Амортизация программного обеспечения и баз данных -особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	I	0	0	0
Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	2	D	0	0	0
Уменьшение стоимости за		0	1	0	4	2	D	4	2	1

счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения										
Амортизация иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	2	4	1	1
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	3	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	3	4	1	1
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	5	4	1	1
Амортизация инвентаря		0	1	0	4	3	6	0	0	0

производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	7	4	1	1
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	8	4	1	1
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	N	4	2	1
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских		0	1	0	4	3	R	4	2	1

и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации										
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	I	0	0	0
Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	I	4	2	1
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	4	3	D	0	0	0
Уменьшение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации		0	1	0	4	3	D	4	2	1
Амортизация прав пользования активами		0	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями		0	1	0	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями за счет амортизации		0	1	0	4	4	1	4	5	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	0	4	4	2	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации		0	1	0	4	4	2	4	5	1
Амортизация прав пользования машинами и		0	1	0	4	4	4	0	0	0

оборудованием										
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации		0	1	0	4	4	4	4	5	1
Амортизация прав пользования транспортными средствами		0	1	0	4	4	5	0	0	0
Уменьшение стоимости права пользования транспортных средств за счет амортизации		0	1	0	4	4	5	4	5	1
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	0	4	4	6	0	0	0
Уменьшение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет амортизации		0	1	0	4	4	6	4	5	1
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами		0	1	0	4	4	7	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет амортизации		0	1	0	4	4	7	4	5	1
Амортизация прав пользования прочими основными средствами		0	1	0	4	4	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет амортизации		0	1	0	4	4	8	4	5	1
Амортизация прав пользования непроизведенными активами		0	1	0	4	4	9	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами		0	1	0	4	4	9	4	5	1
Амортизация прав		0	1	0	4	6	0	0	0	0

пользования нематериальными активами										
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	0	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	0	4	6	N	4	5	2
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	0	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	0	4	6	R	4	5	2
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	4	6	I	4	5	2
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	4	6	D	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	4	6	D	4	5	2
Амортизация имущества учреждения в концессии		0	1	0	4	9	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений в концессии		0	1	0	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости жилых помещений в		0	1	0	4	9	1	4	1	1

концессии за счет амортизации										
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии		0	1	0	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	2	4	1	1
Амортизация машин и оборудования в концессии		0	1	0	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	4	4	1	1
Амортизация транспортных средств в концессии		0	1	0	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	5	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии		0	1	0	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	6	4	1	1
Амортизация биологических ресурсов в концессии		0	1	0	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	7	4	1	1
Амортизация прочего имущества в концессии		0	1	0	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочего имущества в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	8	4	1	1
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами		0	1	0	4	9	1	0	0	0

данных										
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных в концессии за счет амортизации		0	1	0	4	9	1	4	5	2
Материальные запасы		0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	1	4	4	0
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - особо движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - особо		0	1	0	5	2	3	4	4	0

ценного движимого имущества учреждения										
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	4	3	4	0
Уменьшение стоимости строительных материалов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	4	4	4	0
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	5	4	4	0
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	6	4	4	0
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	2	7	3	4	0
Уменьшение стоимости готовой продукции - особо ценного движимого		0	1	0	5	2	7	4	4	0

имущества учреждения										
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	1	3	4	0
Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	1	4	4	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	2	3	4	0
Уменьшение стоимости продуктов питания - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	2	4	4	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	3	4	4	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости строительных материалов		0	1	0	5	3	4	3	4	0

- иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	4	4	4	0	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	5	3	4	0	
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	5	4	4	0	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	6	4	4	0	
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	7	0	0	0	
Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	7	3	4	0	
Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	7	4	4	0	
Товары - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	5	3	8	0	0	0	
Увеличение стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения	0	1	0	5	3	8	3	4	0	
Уменьшение стоимости товаров - иного движимого имущества	0	1	0	5	3	8	4	4	0	

учреждения										
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения		0	1	0	5	3	9	0	0	0
Изменение за счет наценки стоимости товаров - иного движимого имущества учреждения		0	1	0	5	3	9	3	4	0
Вложения в нефинансовые активы		0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество ^{<2>}		0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	3	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы - недвижимое имущество		0	1	0	6	1	3	4	3	0
Вложения в особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	0	0	0	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое		0	1	0	6	2	N	0	0	0

имущество										
Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	N	3	2	0
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	N	4	2	0
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	R	0	0	0
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	R	3	2	0
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	R	4	2	0
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	0	0	0
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	3	2	0
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	I	4	2	0
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	D	0	0	0
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной		0	1	0	6	2	D	3	2	0

собственности - особо ценное движимое имущество										
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	D	4	2	0
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество ¹		0	1	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	3	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество		0	1	0	6	2	7	4	6	0
Вложения в иное движимое имущество		0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество		0	1	0	6	3	N	0	0	0
Увеличение вложений в научные исследования		0	1	0	6	3	N	3	2	0

(научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество										
Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	N	4	2	0	
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	R	0	0	0	
Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	R	3	2	0	
Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	R	4	2	0	
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	I	0	0	0	
Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	I	3	2	0	
Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	I	4	2	0	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	D	0	0	0	
Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	D	3	2	0	
Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	D	4	2	0	
Вложения в	0	1	0	6	3	3	0	0	0	

непроизведенные активы - иное движимое имущество										
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	3	3	3	3	0
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	3	4	3	3	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	4	0	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2>	0	1	0	6	3	4	3	4	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество<2>	0	1	0	6	3	4	4	4	4	0
Вложения в биологические активы - иное движимое имущество учреждения	0	1	0	6	3	7	0	0	0	0
Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	7	3	6	6	0
Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество	0	1	0	6	3	7	4	6	6	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	1	0	6	4	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	0	1	0	6	4	1	0	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	1	0	6	4	1	3	1	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - объекты финансовой аренды	0	1	0	6	4	1	4	1	1	0
Вложения в права пользования нематериальными	0	1	0	6	6	0	0	0	0	0

активами										
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	0	6	6	N	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	0	6	6	N	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	0	6	6	N	4	5	0
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	0	6	6	R	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	0	6	6	R	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	0	6	6	R	4	5	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	0	0	0
Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	0	6	6	I	4	5	0
Вложения в права		0	1	0	6	6	D	0	0	0

пользования иными объектами интеллектуальной собственности										
Увеличение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	6	6	D	3	5	0
Уменьшение вложений в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	0	6	6	D	4	5	0
Вложения в имущество концедента		0	1	0	6	9	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество концедента		0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в недвижимое имущество концедента		0	1	0	6	9	1	3	1	0
Уменьшение вложений в недвижимое имущество концедента		0	1	0	6	9	1	4	1	0
Вложения в движимое имущество концедента		0	1	0	6	9	2	0	0	0
Увеличение вложений в движимое имущество концедента		0	1	0	6	9	2	3	1	0
Уменьшение вложений в движимое имущество концедента		0	1	0	6	9	2	4	1	0
Вложения в нематериальные активы концедента		0	1	0	6	9	1	0	0	0
Увеличение вложений в нематериальные активы концедента		0	1	0	6	9	1	3	2	0
Уменьшение вложений в нематериальные активы концедента		0	1	0	6	9	1	4	2	0
Вложения в произведенные активы концедента		0	1	0	6	9	5	0	0	0
Увеличение вложений в произведенные активы концедента		0	1	0	6	9	5	3	3	0
Уменьшение вложений в произведенные активы концедента		0	1	0	6	9	5	4	3	0

концедента										
Нефинансовые активы в пути		0	1	0	7	0	0	0	0	0
Недвижимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	1	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - недвижимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	1	1	4	1	0
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	2	0	0	0	0
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	1	4	1	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути ¹		0	1	0	7	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	3	4	4	0
Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в		0	1	0	7	2	4	0	0	0

пути										
Увеличение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов - особо ценного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	2	4	4	6	0
Иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	3	1	0
Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	1	4	1	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути<2>		0	1	0	7	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути<2>		0	1	0	7	3	3	4	4	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути		0	1	0	7	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости биологических активов - иного движимого имущества учреждения в пути		0	1	0	7	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости биологических активов -		0	1	0	7	3	4	4	6	0

иного движимого имущества учреждения в пути										
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <2>		0	1	0	9	0	0	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	6	0	0	0	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг		0	1	0	9	6	0	2	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	7	0	0	0	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	7	0	2	0	0
Общехозяйственные расходы		0	1	0	9	8	0	0	0	0
Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг		0	1	0	9	8	0	2	0	0
Затраты на биотрансформацию		0	1	1	0	0	0	0	0	0
Себестоимость биотрансформации		0	1	1	0	6	0	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию <2>		0	1	1	0	6	0	2	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на выращивании		0	1	1	0	6	1	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на выращивании		0	1	1	0	6	1	2	0	0
Себестоимость биотрансформации животных на откорме		0	1	1	0	6	2	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию животных на откорме		0	1	1	0	6	2	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в		0	1	1	0	6	3	0	0	0

питомниках										
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках		0	1	1	0	6	3	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	6	4	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	6	4	2	0	0
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме		0	1	1	0	6	5	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме		0	1	1	0	6	5	2	0	0
Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных		0	1	1	0	6	6	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию продуктивных и племенных животных		0	1	1	0	6	6	2	0	0
Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	6	7	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	6	7	2	0	0
Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	0	6	8	0	0	0
Прямые затраты на		0	1	1	0	6	8	2	0	0

биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости										
Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	0	6	9	0	0	0
Прямые затраты на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	0	6	9	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию		0	1	1	0	7	0	0	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании		0	1	1	0	7	1	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме		0	1	1	0	7	2	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках		0	1	1	0	7	3	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	7	4	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме		0	1	1	0	7	5	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных		0	1	1	0	7	6	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	0	7	7	2	0	0
Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений,		0	1	1	0	7	8	2	0	0

достигших своей биологической зрелости										
Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	0	7	9	2	0	0
Общехозяйственные расходы биотрансформации		0	1	1	0	8	0	0	0	0
Права пользования активами<2>		0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами		0	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования жилыми помещениями		0	1	1	1	4	1	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	1	4	1	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	1	4	1	4	5	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)		0	1	1	1	4	2	4	5	1
Права пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием		0	1	1	1	4	4	4	5	1
Права пользования транспортными		0	1	1	1	4	5	0	0	0

средствами										
Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами		0	1	1	1	4	5	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами		0	1	1	1	4	5	4	5	1
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	1	4	6	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	1	4	6	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным		0	1	1	1	4	6	4	5	1
Права пользования биологическими ресурсами		0	1	1	1	4	7	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами		0	1	1	1	4	7	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами		0	1	1	1	4	7	4	5	1
Права пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	3	5	1
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами		0	1	1	1	4	8	4	5	1
Права пользования непроизведенными активами		0	1	1	1	4	9	0	0	0
Увеличение стоимости права пользования		0	1	1	1	4	9	3	5	1

непроизведенными активами										
Уменьшение стоимости права пользования непроизведенными активами		0	1	1	1	4	9	4	5	1
Права пользования нематериальными активами		0	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	1	1	6	N	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	1	1	6	N	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	1	1	6	N	4	5	0
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	1	1	6	R	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	1	1	6	R	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	1	1	6	R	4	5	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	I	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	1	6	I	3	5	0
Уменьшение стоимости		0	1	1	1	6	I	4	5	0

прав пользования программным обеспечением и базами данных										
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	0	0	0
Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	3	5	0
Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	1	6	D	4	5	0
Биологические активы		0	1	1	3	0	0	0	0	0
Биологические активы – особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	0	0	0	0
Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	1	4	6	0
Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо		0	1	1	3	2	3	0	0	0

ценное движимое имущество учреждения										
Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	2	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	5	4	6	0

Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	2	6	0	0	0
Увеличение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	6	3	6	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	2	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	2	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	2	8	4	6	0

Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – особо ценное движимое имущество		0	1	1	3	2	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	9	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - особо ценного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	2	9	4	6	0
Биологические активы - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	0	0	0	0
Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	1	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	1	4	6	0
Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	2	0	0	0
Увеличение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	2	3	6	0
Уменьшение стоимости животных на откорме - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	2	4	6	0
Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	3	0	0	0

Увеличение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	3	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	3	4	6	0
Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	4	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	4	4	6	0
Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	5	3	6	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	5	4	6	0
Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	0	1	1	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости	0	1	1	3	3	6	3	6	0

продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	6	4	6	0
Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	7	0	0	0
Увеличение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	7	3	6	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	7	4	6	0
Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения		0	1	1	3	3	8	0	0	0
Увеличение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	8	3	6	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	3	3	8	4	6	0
Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости – иное движимое имущество		0	1	1	3	3	9	0	0	0
Увеличение стоимости прочих биологических		0	1	1	3	3	9	3	6	0

активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	3	3	9	4	6	0	
Обесценение нефинансовых активов	0	1	1	4	0	0	0	0	0	
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	0	0	0	0	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	1	0	0	0	
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	1	1	4	1	2	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	1	2	4	1	2	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	3	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	1	3	4	1	2	
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	1	1	4	1	5	0	0	0	

Уменьшение стоимости транспортных средств - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	1	5	4	1	2
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	0	0	0	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	2	4	1	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	6	4	1	2
Обесценение	0	1	1	4	2	7	0	0	0

биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения										
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	7	4	1	2	
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	8	0	0	0	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	8	4	1	2	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	2	9	0	0	0	
Уменьшение стоимости нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	2	9	4	2	2	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	0	0	0	0	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0	1	1	4	3	2	4	1	2	
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	1	1	4	3	3	0	0	0	
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	0	1	1	4	3	3	4	1	2	

учреждения за счет обесценения										
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	4	4	1	2
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	6	4	1	2
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	7	0	0	0
Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	7	4	1	2
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения		0	1	1	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения		0	1	1	4	3	8	4	1	2

Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества		0	1	1	4	3	N	0	0	0
Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества за счет обесценения ²		0	1	1	4	3	N	4	2	0
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества		0	1	1	4	3	R	0	0	0
Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества за счет обесценения ²		0	1	1	4	3	R	4	2	0
Обесценение программного обеспечения и баз данных- иного движимого имущества		0	1	1	4	3	I	0	0	0
Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества за счет обесценения ²		0	1	1	4	3	I	4	2	0
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества		0	1	1	4	3	D	0	0	0
Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества за счет обесценения ²		0	1	1	4	3	D	4	2	0
Обесценение прав пользования активами		0	1	1	4	4	0	0	0	0
Обесценение прав пользования жилыми помещениями		0	1	1	4	4	1	0	0	0
Уменьшение стоимости		0	1	1	4	4	1	4	5	1

прав пользования жилыми помещениями за счет обесценения										
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	1	4	4	2	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет обесценения	0	1	1	4	4	2	4	5	1	
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	0	1	1	4	4	4	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет обесценения	0	1	1	4	4	4	4	5	1	
Обесценение прав пользования транспортными средствами	0	1	1	4	4	5	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами за счет обесценения	0	1	1	4	4	5	4	5	1	
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	1	4	4	6	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным за счет обесценения	0	1	1	4	4	6	4	5	1	
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	0	1	1	4	4	7	0	0	0	
Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами за счет обесценения	0	1	1	4	4	7	4	5	1	
Обесценение прав	0	1	1	4	4	8	0	0	0	

пользования прочими основными средствами										
Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами за счет обесценения		0	1	1	4	4	8	4	5	1
Обесценение прав пользования нематериальными активами		0	1	1	4	6	0	0	0	0
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)		0	1	1	4	6	N	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения ²		0	1	1	4	6	N	4	5	0
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками		0	1	1	4	6	R	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обесценения ²		0	1	1	4	6	R	4	5	0
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных		0	1	1	4	6	I	0	0	0
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обесценения ²		0	1	1	4	6	I	4	5	0
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности		0	1	1	4	6	D	0	0	0

Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности ²	0	1	1	4	6	D	4	5	0
Обесценение произведенных активов	0	1	1	4	7	0	0	0	0
Обесценение земли	0	1	1	4	7	1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0	1	1	4	7	1	4	3	2
Обесценение ресурсов недр	0	1	1	4	7	2	0	0	0
Уменьшение стоимости ресурсов недр за счет обесценения	0	1	1	4	7	2	4	3	2
Обесценение прочих произведенных активов	0	1	1	4	7	3	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих произведенных активов за счет обесценения	0	1	1	4	7	3	4	3	2
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	0	1	1	4	8	0	0	0	0
Резерв под снижение стоимости готовой продукции ²	0	1	1	4	8	7	4	4	0
Резерв под снижение стоимости товаров ²	0	1	1	4	8	8	4	4	0
Обесценение биологических активов	0	1	1	4	9	0	0	0	0
Обесценение животных на выращивании	0	1	1	4	9	1	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на выращивании за счет обесценения	0	1	1	4	9	1	4	6	2
Обесценение животных на откорме	0	1	1	4	9	2	0	0	0
Уменьшение стоимости животных на откорме за счет обесценения	0	1	1	4	9	2	4	6	2
Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	0	1	1	4	9	3	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, выращиваемых в	0	1	1	4	9	3	4	6	2

питомниках за счет обесценения										
Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	4	9	4	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения		0	1	1	4	9	4	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме		0	1	1	4	9	5	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических активов на выращивании и откорме за счет обесценения		0	1	1	4	9	5	4	6	2
Обесценение продуктивных и племенных животных		0	1	1	4	9	6	0	0	0
Уменьшение стоимости продуктивных и племенных животных за счет обесценения		0	1	1	4	9	6	4	6	2
Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции		0	1	1	4	9	7	0	0	0
Уменьшение стоимости однолетних насаждений для получения биологической продукции за счет обесценения		0	1	1	4	9	7	4	6	2
Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	4	9	8	0	0	0
Уменьшение стоимости многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения		0	1	1	4	9	8	4	6	2
Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости		0	1	1	4	9	9	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих биологических		0	1	1	4	9	9	4	6	2

активов, достигших своей биологической зрелости за счет обесценения										
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	2	0	1	1	1	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	2	0	1	1	3	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	2	0	1	1	3	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	2	0	1	1	3	6	1	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	2	0	1	2	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	2	0	1	2	3	0	0	0	0
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	2	0	1	2	3	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	2	0	1	2	3	6	1	0	0

Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	2	0	1	2	6	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	2	0	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	2	0	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	0	2	0	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счет в кредитной организации	0	2	0	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах со счета в кредитной организации	0	2	0	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Денежные средства в пути	0	2	0	1	3	3	0	0	0
Поступление денежных средств в пути	0	2	0	1	3	3	5	1	0
Выбытие денежных средств в пути	0	2	0	1	3	3	6	1	0
Касса	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	2	0	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	2	0	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	2	0	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	2	0	1	3	5	6	1	0

Финансовые вложения		0	2	0	4	0	0	0	0	0
Ценные бумаги, кроме акций		0	2	0	4	2	0	0	0	0
Облигации		0	2	0	4	2	1	0	0	0
Увеличение стоимости облигаций		0	2	0	4	2	1	5	2	0
Уменьшение стоимости облигаций		0	2	0	4	2	1	6	2	0
Векселя		0	2	0	4	2	2	0	0	0
Увеличение стоимости векселей		0	2	0	4	2	2	5	2	0
Уменьшение стоимости векселей		0	2	0	4	2	2	6	2	0
Иные ценные бумаги, кроме акций		0	2	0	4	2	3	0	0	0
Увеличение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций		0	2	0	4	2	3	5	2	0
Уменьшение стоимости иных ценных бумаг, кроме акций		0	2	0	4	2	3	6	2	0
Акции и иные формы участия в капитале		0	2	0	4	3	0	0	0	0
Акции		0	2	0	4	3	1	0	0	0
Увеличение стоимости акций		0	2	0	4	3	1	5	3	0
Уменьшение стоимости акций		0	2	0	4	3	1	6	3	0
Иные формы участия в капитале		0	2	0	4	3	4	0	0	0
Увеличение стоимости иных форм участия в капитале		0	2	0	4	3	4	5	3	0
Уменьшение стоимости иных форм участия в капитале		0	2	0	4	3	4	6	3	0
Участие в договоре простого товарищества		0	2	0	4	3	Т	0	0	0
Увеличение стоимости участия в договоре простого товарищества		0	2	0	4	3	Т	5	3	0
Уменьшение стоимости участия в договоре простого товарищества		0	2	0	4	3	Т	6	3	0
Иные финансовые активы		0	2	0	4	5	0	0	0	0
Доли в международных организациях		0	2	0	4	5	2	0	0	0
Увеличение стоимости долей в международных		0	2	0	4	5	2	5	5	0

организациях ²										
Уменьшение стоимости долей в международных организациях ²		0	2	0	4	5	2	6	5	0
Прочие финансовые активы		0	2	0	4	5	3	0	0	0
Увеличение стоимости прочих финансовых активов ²		0	2	0	4	5	3	5	5	0
Уменьшение стоимости прочих финансовых активов ²		0	2	0	4	5	3	6	5	0
Расчеты по доходам ^{2,6}		0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности		0	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды		0	2	0	5	2	1	6	6	0
Расчеты по доходам от финансовой аренды		0	2	0	5	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды		0	2	0	5	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от финансовой аренды		0	2	0	5	2	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		0	2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		0	2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		0	2	0	5	2	3	6	6	0

Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств		0	2	0	5	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств		0	2	0	5	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств		0	2	0	5	2	4	6	6	0
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам		0	2	0	5	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам		0	2	0	5	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от процентов по иным финансовым инструментам		0	2	0	5	2	6	6	6	0
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования		0	2	0	5	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования		0	2	0	5	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от дивидендов от объектов инвестирования		0	2	0	5	2	7	6	6	0
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации		0	2	0	5	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от предоставления		0	2	0	5	2	8	5	6	0

неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации		0	2	0	5	2	8	6	6	0
Расчеты по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности		0	2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от концессионной платы		0	2	0	5	2	К	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы		0	2	0	5	2	К	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от концессионной платы		0	2	0	5	2	К	6	6	0
Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	2	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	2	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	2	Т	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)		0	2	0	5	3	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0	2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	2	0	5	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	2	0	5	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	0	2	0	5	3	2	6	6	0
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	2	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	2	0	5	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	0	2	0	5	3	3	6	6	0
Расчеты по условным арендным платежам	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по	0	2	0	5	3	5	5	6	0

условным арендным платежам										
Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам		0	2	0	5	3	5	6	6	0
Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда		0	2	0	5	3	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда		0	2	0	5	3	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда		0	2	0	5	3	8	6	6	0
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера		0	2	0	5	5	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	5	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций		0	2	0	5	5	4	0	0	0

государственного сектора										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	2	0	5	5	4	5	6	3	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	2	0	5	5	4	6	6	3	
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	5	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	5	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	5	5	6	6	0	
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	5	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	5	6	5	6	8	

Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	5	6	6	6	8
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	2	0	5	5	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	2	0	5	5	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	2	0	5	5	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	2	0	5	5	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением	0	2	0	5	5	8	6	6	9

наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)										
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера		0	2	0	5	6	0	0	0	0
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления		0	2	0	5	6	2	6	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора		0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций		0	2	0	5	6	4	6	6	3

государственного сектора										
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	6	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	6	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	2	0	5	6	5	6	6	0	
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	6	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	6	6	5	6	8	
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	2	0	5	6	6	6	6	8	
Расчеты по поступлениям капитального характера от	0	2	0	5	6	7	0	0	0	

международных организаций										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций		0	2	0	5	6	7	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от международных организаций		0	2	0	5	6	7	6	6	9
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)		0	2	0	5	6	8	6	6	9
Расчеты по доходам от операций с активами		0	2	0	5	7	0	0	0	0

Расчеты по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами		0	2	0	5	7	1	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с нематериальными активами		0	2	0	5	7	2	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами		0	2	0	5	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами		0	2	0	5	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с произведенными активами		0	2	0	5	7	3	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами		0	2	0	5	7	4	6	6	0

Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с финансовыми активами		0	2	0	5	7	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с биологическими активами		0	2	0	5	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами		0	2	0	5	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с биологическими активами		0	2	0	5	7	6	6	6	0
Расчеты по прочим доходам		0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям		0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам		0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам		0	2	0	5	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам		0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	8	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	8	Т	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества		0	2	0	5	8	Т	6	6	0

задолженности по прочим доходам от деятельности простого товарищества										
Расчеты по выданным авансам ^{2,6}	0	2	0	6	0	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	2	0	6	1	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по заработной плате	0	2	0	6	1	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по заработной плате	0	2	0	6	1	1	6	6	7	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	6	1	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	6	1	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	6	1	2	6	6	7	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	6	1	3	6	6	7	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	2	0	6	1	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в	0	2	0	6	1	4	5	6	7	

натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	1	4	6	6	7
Расчеты по авансам по работам, услугам		0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи		0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>		0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи<2>		0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам		0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам<2>		0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам <2>		0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам		0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>		0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>		0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом		0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по		0	2	0	6	2	5	0	0	0

содержанию имущества										
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>		0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества<2>		0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>		0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам<2>		0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию		0	2	0	6	2	7	6	6	5
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	2	0	6	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>		0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений<2>		0	2	0	6	2	8	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	6	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской		0	2	0	6	2	9	5	6	0

задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами<2>		0	2	0	6	2	9	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств		0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>		0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств<2>		0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов		0	2	0	6	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>		0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов<2>		0	2	0	6	3	2	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов		0	2	0	6	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2>		0	2	0	6	3	3	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению произведенных активов<2>	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов<2>	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	0	2	0	6	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>	0	2	0	6	3	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению биологических активов <2>	0	2	0	6	3	6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	2	0	6	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по	0	2	0	6	4	1	6	6	2

авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	2	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	5	6	5

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	3	6	6	5
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	2	0	6	4	4	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным		0	2	0	6	4	5	5	6	4

нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	2	0	6	4	5	6	6	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	2	0	6	4	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	2	0	6	4	6	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на		0	2	0	6	4	6	6	6	6

производство										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	7	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	8	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным		0	2	0	6	4	8	6	6	5

финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	2	0	6	4	9	6	6	3
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	A	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)		0	2	0	6	4	A	5	6	0

государственного сектора) на продукцию										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	2	0	6	4	A	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	2	0	6	4	B	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	2	0	6	4	B	5	6	6
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	2	0	6	4	B	6	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		0	2	0	6	5	0	0	0	0
Расчеты по авансовым		0	2	0	6	5	2	0	0	0

перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств										
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств ²		0	2	0	6	5	2	5	6	8
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств ²		0	2	0	6	5	2	6	6	8
Расчеты по авансам по социальному обеспечению		0	2	0	6	6	0	0	0	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	2	0	6	6	2	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	6	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	2	0	6	6	3	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	2	0	6	6	3	6	6	7
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	6	6	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	6	6	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	6	6	4	6	6	7
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	2	0	6	6	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	2	0	6	6	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым	0	2	0	6	6	5	6	6	7

работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме										
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	2	0	6	6	6	6	6	7
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	2	0	6	6	7	6	6	7
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		0	2	0	6	8	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям		0	2	0	6	8	1	5	6	2

капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	2	0	6	8	1	6	6	2
Расчеты по авансам по прочим расходам		0	2	0	6	9	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	6	9	6	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	6	9	7	6	6	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	6	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера		0	2	0	6	9	8	5	6	7

физическим лицам										
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	6	9	8	6	6	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	6	9	9	6	6	0
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) ²		0	2	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)		0	2	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам, ссудам		0	2	0	7	1	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам, ссудам<2>		0	2	0	7	1	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов по займам, ссудам<2>		0	2	0	7	1	4	6	4	0
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		0	2	0	7	2	0	0	0	0
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		0	2	0	7	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности дебиторов по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		0	2	0	7	2	4	5	4	0
Уменьшение задолженности дебиторов		0	2	0	7	2	4	6	4	0

по займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)										
Расчеты с подотчетными лицами ^{2.6}	0	2	0	8	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	8	1	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	2	0	8	1	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	2	0	8	1	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате	0	2	0	8	1	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	8	1	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	8	1	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	2	0	8	1	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	8	1	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	0	2	0	8	1	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по	0	2	0	8	1	3	6	6	7	

начислениям на выплаты по оплате труда										
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	1	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	1	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	1	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0	2	0	8	2	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	2	0	8	2	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	2	0	8	2	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0	2	0	8	2	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	0	2	0	8	2	2	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	2	0	8	2	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг	0	2	0	8	2	3	5	6	7	

задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг		0	2	0	8	2	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом		0	2	0	8	2	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества		0	2	0	8	2	5	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг		0	2	0	8	2	6	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования		0	2	0	8	2	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений		0	2	0	8	2	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	2	0	8	2	9	6	6	7

Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	2	0	8	3	1	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0	2	0	8	3	1	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	2	0	8	3	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	0	2	0	8	3	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	0	2	0	8	3	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	2	0	8	3	3	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению непроизведенных активов	0	2	0	8	3	3	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	2	0	8	3	4	5	6	7

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	2	0	8	3	4	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	0	2	0	8	3	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	2	0	8	3	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению биологических активов	0	2	0	8	3	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0	2	0	8	6	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	2	0	8	6	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	2	0	8	6	2	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	2	0	8	6	2	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	2	0	8	6	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи	0	2	0	8	6	3	5	6	7

населению в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	2	0	8	6	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	8	6	4	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	8	6	4	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	0	2	0	8	6	4	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	2	0	8	6	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим	0	2	0	8	6	5	5	6	7	

работникам в натуральной форме										
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	2	0	8	6	5	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	2	0	8	6	6	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	2	0	8	6	6	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	2	0	8	6	6	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	6	7	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	6	7	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	2	0	8	6	7	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	2	0	8	9	0	0	0	0	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин	0	2	0	8	9	1	0	0	0	

и сборов										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	2	0	8	9	1	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов	0	2	0	8	9	1	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	8	9	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	8	9	3	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0	2	0	8	9	3	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	2	0	8	9	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	2	0	8	9	5	5	6	7	
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате других экономических санкций	0	2	0	8	9	5	6	6	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего	0	2	0	8	9	6	0	0	0	

характера физическим лицам										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	8	9	6	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам		0	2	0	8	9	6	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат текущего характера организациям		0	2	0	8	9	7	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам		0	2	0	8	9	8	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального		0	2	0	8	9	9	0	0	0

характера организациям										
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	8	9	9	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных выплат капитального характера организациям		0	2	0	8	9	9	6	6	7
Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества		0	2	0	8	9	Т	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества		0	2	0	8	9	Т	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества		0	2	0	8	9	Т	6	6	7
Расчеты по ущербу и иным доходам ^{2,6}		0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат		0	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат		0	2	0	9	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>		0	2	0	9	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат<2>		0	2	0	9	3	4	6	6	0
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей		0	2	0	9	3	9	0	0	0
Уменьшение дебиторской		0	2	0	9	3	9	5	6	1

задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователей		0	2	0	9	3	9	6	6	1
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба		0	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		0	2	0	9	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>		0	2	0	9	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>		0	2	0	9	4	1	6	6	0
Расчеты по доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений		0	2	0	9	4	3	6	6	5
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		0	2	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых		0	2	0	9	4	4	5	6	0

возмещений) <2>										
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <2>		0	2	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия		0	2	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>		0	2	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия<2>		0	2	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам		0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам		0	2	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>		0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам<2>		0	2	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам		0	2	0	9	7	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>		0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам<2>		0	2	0	9	7	2	6	6	0
Расчеты по ущербу произведенным активам		0	2	0	9	7	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу произведенным активам<2>		0	2	0	9	7	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу произведенным		0	2	0	9	7	3	6	6	0

активам<2>										
Расчеты по ущербу материальным запасам		0	2	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>		0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам<2>		0	2	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по ущербу биологическим активам		0	2	0	9	7	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <2>		0	2	0	9	7	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу биологическим активам <2>		0	2	0	9	7	6	6	6	0
Расчеты по иным доходам		0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств		0	2	0	9	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>		0	2	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств<2>		0	2	0	9	8	1	6	6	0
Расчеты по недостачам иных финансовых активов		0	2	0	9	8	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>		0	2	0	9	8	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов<2>		0	2	0	9	8	2	6	6	0
Расчеты по иным доходам		0	2	0	9	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>		0	2	0	9	8	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам<2>		0	2	0	9	8	9	6	6	0

Прочие расчеты с дебиторами ²	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам ⁶	0	2	1	0	0	3	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	2	1	0	0	3	5	6	1	
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	2	1	0	0	3	6	6	1	
Расчеты с прочими дебиторами ⁶	0	2	1	0	0	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>	0	2	1	0	0	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности прочих дебиторов <2>	0	2	1	0	0	5	6	6	0	
Расчеты с учредителем	0	2	1	0	0	6	0	0	0	
Увеличение расчетов с учредителем	0	2	1	0	0	6	5	6	0	
Уменьшение расчетов с учредителем	0	2	1	0	0	6	6	6	0	
Расчеты по налоговым вычетам по НДС ⁶	0	2	1	0	1	0	0	0	0	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	2	1	0	1	1	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	2	1	0	1	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам полученным<2>	0	2	1	0	1	1	6	6	0	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	2	1	0	1	2	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>	0	2	1	0	1	2	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по	0	2	1	0	1	2	6	6	0	

приобретенным материальным ценностям, работам, услугам<2>										
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	2	1	0	1	3	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	2	1	0	1	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по авансам уплаченным<2>	0	2	1	0	1	3	6	6	0	
Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	0	2	1	0	T	5	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	2	1	0	T	5	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам по договору простого товарищества	0	2	1	0	T	5	6	6	0	
Вложения в финансовые активы	0	2	1	5	0	0	0	0	0	
Вложения в ценные бумаги, кроме акций	0	2	1	5	2	0	0	0	0	
Вложения в облигации	0	2	1	5	2	1	0	0	0	
Увеличение вложений в облигации	0	2	1	5	2	1	5	2	0	
Уменьшение вложений в облигации	0	2	1	5	2	1	6	2	0	
Вложения в векселя	0	2	1	5	2	2	0	0	0	
Увеличение вложений в векселя	0	2	1	5	2	2	5	2	0	
Уменьшение вложений в векселя	0	2	1	5	2	2	6	2	0	
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	2	1	5	2	3	0	0	0	
Увеличение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	2	1	5	2	3	5	2	0	
Уменьшение вложений в иные ценные бумаги, кроме акций	0	2	1	5	2	3	6	2	0	
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0	2	1	5	3	0	0	0	0	
Вложения в акции	0	2	1	5	3	1	0	0	0	
Увеличение вложений в акции	0	2	1	5	3	1	5	3	0	

Уменьшение вложений в акции		0	2	1	5	3	1	6	3	0
Вложения в иные формы участия в капитале		0	2	1	5	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в иные формы участия в капитале		0	2	1	5	3	4	5	3	0
Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале		0	2	1	5	3	4	6	3	0
Вложения в иные финансовые активы		0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации		0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации<2>		0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международные организации<2>		0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы		0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы<2>		0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы<2>		0	2	1	5	5	3	6	5	0
Вложения по договору простого товарищества		0	2	1	5	5	T	0	0	0
Увеличение вложений по договору простого товарищества		0	2	1	5	5	T	5	3	0
Уменьшение вложений по договору простого товарищества		0	2	1	5	5	T	6	3	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам		0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях		0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом		0	3	0	1	1	4	0	0	0
Увеличение		0	3	0	1	1	4	7	1	0

задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом										
Уменьшение задолженности перед кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом		0	3	0	1	1	4	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)		0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)		0	3	0	1	2	4	0	0	0
Увеличение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)		0	3	0	1	2	4	7	2	0
Уменьшение задолженности по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)		0	3	0	1	2	4	8	2	0
Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте		0	3	0	1	4	0	0	0	0
Расчеты по займам в иностранной валюте, не		0	3	0	1	4	4	0	0	0

являющимся государственным (муниципальным) долгом										
Увеличение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	3	0	1	4	4	7	2	0	
Уменьшение задолженности по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	3	0	1	4	4	8	2	0	
Расчеты по принятым обязательствам ^{2,6}	0	3	0	2	0	0	0	0	0	
Расчеты по оплате труда, начисления на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	0	0	0	0	
Расчеты по заработной плате	0	3	0	2	1	1	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	3	0	2	1	1	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	3	0	2	1	1	8	3	7	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	3	0	2	1	2	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	3	0	2	1	2	7	3	7	
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	3	0	2	1	2	8	3	7	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	3	0	2	1	3	0	0	0	
Увеличение кредиторской	0	3	0	2	1	3	7	3	7	

задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда										
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда		0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам		0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи		0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи		0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи		0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам		0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам		0	3	0	2	2	3	8	3	0

задолженности по коммунальным услугам										
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом		0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества		0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам		0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию		0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию		0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию		0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для		0	3	0	2	2	8	7	3	0

целей капитальных вложений										
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений		0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами		0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов		0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств		0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств		0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств		0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов		0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов		0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по		0	3	0	2	3	2	8	3	0

приобретению нематериальных активов										
Расчеты по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению произведенных активов		0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов		0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению биологических активов		0	3	0	2	3	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего		0	3	0	2	4	1	7	3	0

характера государственным (муниципальным) учреждениям										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям		0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным		0	3	0	2	4	3	7	3	5

перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	3	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство		0	3	0	2	4	4	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за		0	3	0	2	4	5	0	0	0

исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	5	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство		0	3	0	2	4	5	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на		0	3	0	2	4	6	7	3	6

производство										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство		0	3	0	2	4	6	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	7	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным		0	3	0	2	4	8	7	3	5

перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	8	8	3	5
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию		0	3	0	2	4	9	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за		0	3	0	2	4	A	0	0	0

исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию										
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	A	7	3	4
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию		0	3	0	2	4	A	8	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	3	0	2	4	B	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на		0	3	0	2	4	B	7	3	6

продукцию										
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию		0	3	0	2	4	В	8	3	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам		0	3	0	2	5	0	0	0	0
Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	3	0	2	5	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	3	0	2	5	2	7	3	8
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств		0	3	0	2	5	2	8	3	8
Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям		0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным		0	3	0	2	5	3	7	3	9

организациям										
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера международным организациям		0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению		0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме		0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме		0	3	0	2	6	3	8	3	7
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям,		0	3	0	2	6	4	7	3	7

выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме		0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме		0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по		0	3	0	2	6	6	8	3	7

социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме										
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме		0	3	0	2	6	7	8	3	7
Расчеты по приобретению финансовых активов		0	3	0	2	7	0	0	0	0
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	2	8	3	0
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению акций и иных финансовых инструментов		0	3	0	2	7	3	8	3	0

Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	3	0	2	7	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	3	0	2	7	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению иных финансовых активов	0	3	0	2	7	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0	3	0	2	8	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	3	0	2	8	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	3	0	2	8	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	3	0	2	8	1	8	3	2
Расчеты по прочим расходам	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	3	0	2	9	3	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)		0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям		0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам		0	3	0	2	9	6	8	3	7
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям		0	3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям		0	3	0	2	9	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям		0	3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам		0	3	0	2	9	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим		0	3	0	2	9	8	7	3	7

лицам										
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера физическим лицам		0	3	0	2	9	8	8	3	7
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	0	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	7	3	0
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям		0	3	0	2	9	9	8	3	0
Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества		0	3	0	2	9	Т	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества		0	3	0	2	9	Т	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества		0	3	0	2	9	Т	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты ^{2, 6}		0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц		0	3	0	3	0	1	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование		0	3	0	3	0	2	0	0	0

на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3	0	3	0	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		0	3	0	3	0	2	8	3	1
Расчеты по налогу на прибыль организаций<2>		0	3	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций		0	3	0	3	0	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций		0	3	0	3	0	3	8	3	1
Расчеты по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость		0	3	0	3	0	4	8	3	1
Расчеты по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет		0	3	0	3	0	5	8	3	1
Расчеты по страховым		0	3	0	3	0	6	0	0	0

взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний										
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на		0	3	0	3	0	8	7	3	1

обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС										
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	3	0	3	0	8	8	3	1	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	3	0	3	0	9	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	3	0	3	0	9	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	3	0	3	0	9	8	3	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии<2>	0	3	0	3	1	0	0	0	0	
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0	7	3	1	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	0	8	3	1	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	1	0	0	0	

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	0	3	0	3	1	3	8	3	1
Расчеты по единому налоговому платежу	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по	0	3	0	3	1	5	7	3	1

единому страховому тарифу										
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу		0	3	0	3	1	5	8	3	1
Прочие расчеты с кредиторами ²		0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение<2>		0	3	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		0	3	0	4	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение		0	3	0	4	0	1	8	3	0
Расчеты с депонентами ^{2,6}		0	3	0	4	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами		0	3	0	4	0	2	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами		0	3	0	4	0	2	8	3	7
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ^{2,6}		0	3	0	4	0	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		0	3	0	4	0	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда		0	3	0	4	0	3	8	3	7
Внутриведомственные расчеты <2>		0	3	0	4	0	4	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам		0	3	0	4	0	4	1	0	0
Внутриведомственные расчеты по расходам		0	3	0	4	0	4	2	0	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов		0	3	0	4	0	4	3	0	0

Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов		0	3	0	4	0	4	4	0	0
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов		0	3	0	4	0	4	5	0	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов		0	3	0	4	0	4	6	0	0
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств		0	3	0	4	0	4	7	0	0
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств		0	3	0	4	0	4	8	0	0
Расчеты с прочими кредиторами ⁶		0	3	0	4	0	6	0	0	0
Увеличение расчетов с прочими кредиторами<2>		0	3	0	4	0	6	7	3	0
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами<2>		0	3	0	4	0	6	8	3	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	6	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	7	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям		0	3	0	4	7	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет,		0	3	0	4	7	6	8	3	2

выявленных по контрольным мероприятиям										
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году		0	3	0	4	8	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	8	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	8	6	8	3	2
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году		0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	9	6	7	3	2
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году		0	3	0	4	9	6	8	3	2
Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества		0	3	0	4	Т	6	0	0	0
Увеличение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества		0	3	0	4	Т	6	7	3	0
Уменьшение расчетов по вкладам товарищей по договору простого товарищества		0	3	0	4	Т	6	8	3	0
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ		0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта		0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <2>		0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта <2>		0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года,		0	4	0	1	1	6	1	0	0

предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ²										
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ²		0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ²		0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ²		0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года<2>		0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта		0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям ²		0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям ²		0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году ²		0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году ²		0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов		0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов ²		0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов экономического субъекта ²		0	4	0	1	4	0	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году ²		0	4	0	1	4	1	1	0	0

Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы ²		0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов ²		0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов ²		0	4	0	1	6	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <2>		0	5	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по текущему финансовому году		0	5	0	0	1	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		0	5	0	0	2	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		0	5	0	0	3	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		0	5	0	0	4	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)		0	5	0	0	9	0	0	0	0
Обязательства <2>		0	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год		0	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)		0	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)		0	5	0	2	3	0	0	0	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным		0	5	0	2	4	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового		0	5	0	2	9	0	0	0	0

периода)										
Принятые обязательства <2>		0	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства <2>		0	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства <2>		0	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства <2>		0	5	0	2	0	9	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2>		0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств <2>		0	5	0	6	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <2>		0	5	0	7	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения <2>		0	5	0	8	0	0	0	0	0

<1> Код вида финансового обеспечения (деятельности):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

7 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

<2> По соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

По счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" - по аналитическим кодам вида поступлений, выбытий по которым предусмотрены плановые (прогнозные) показатели Плана финансово-хозяйственной деятельности (по кодам КОСГУ, включая дополнительную детализацию статей и (или) подстатей КОСГУ (при наличии).

⁶ По аналитическим кодам, соответствующим кодам подстатей КОСГУ статей 560 "Увеличение прочей дебиторской задолженности", 660 "Уменьшение прочей дебиторской задолженности", 730 "Увеличение прочей кредиторской задолженности", 830 "Уменьшение прочей кредиторской задолженности", содержащих в третьем разряде кода подстатьи код, отражающий классификацию институциональных единиц (далее - аналитический код изменений дебиторской (кредиторской) задолженности, код институциональных единиц). По счетам, отражающим остатки на начало очередного финансового года - по аналитическим кодам в структуре "00X", где X - соответствующий код институциональных единиц (третий разряд соответствующих подстатей КОСГУ).

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03

Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <2>	17
Выбытия денежных средств <2>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <2>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <2>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <2>	40
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

**Формы первичных (сводных) учетных документов,
применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни,
и иных документов, по которым не установлены
обязательные для их оформления
формы документов**

Реестр документов, переданных в бухгалтерию

от _____
(наименование структурного подразделения)

Дата и время передачи документов « _____ » _____ 20__ г. _____ час.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Примечание	Отметка о приеме

Передано: _____ документов на _____ листах.

Передал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Справка-расчет суммы резерва расходов на оплату предстоящих отпусков
по состоянию на «_____» _____ 20__ года**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Вид отпуска (осн., доп.)	Остаток отпуска, дней	Размер среднего заработка, руб.	Сумма резерва, руб.	Сумма страховых взносов, руб.	ИТОГО, руб.
1							
2							
3							
...							

Ответственный сотрудник _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Ведомость начисления амортизации

за _____ 20__ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 по ОКЕИ _____

КОДЫ

N п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - уменьшаемого остатка; 3 – пропорционально объему продукции	Первоначальная (остаточная) стоимость объекта	Дата принятия к учету	Срок полезного использования, применяемый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортизации (в расчете на месяц)	Сумма амортизации по месяцам												
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	итого за год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
	ИТОГО:																			

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

**Решение
комиссии по поступлению и выбытию активов
об установлении срока полезного использования объекта
нематериальных активов, права пользования НМА**

« ____ » _____ 202__ г.

В соответствии с приказом руководителя учреждения от « ____ » _____ 202__ г.
комиссия по поступлению и выбытию активов в составе
Председателя комиссии:

Членов комиссии:

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

Экспертов, привлеченных по договоренности:

_____ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

_____ (Ф.И.О., наименование организации, должность)

провели заседание с целью определения срока полезного использования объекта нематериальных активов (права пользования НМА)

_____ (наименование объекта, модель, артикул, номер (заводской, серийный), иные технические характеристики)

приобретенного (полученного) у (от): _____ (наименование (Ф.И.О., в т.ч. для ИП) контрагента, передающей стороны)

Комиссия рассмотрела следующие критерии, характеризующие объект нематериальных активов (права пользования НМА):

Ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала,	
Срок действия прав учреждения на РИД или средство индивидуализации и периода контроля над объектом НМА	
Срок действия патента, свидетельства и др. документа, ограничивающего срок использования объекта	
Срок полезного использования оборудования, компьютерной техники, иного актива, с которым объект НМА непосредственно связан	

приняла решение: установить срок полезного использования

(наименование объекта – исключительного, неисключительного прав, номер свидетельства, патента лицензии, договора, иного правоустанавливающего документа, прочие характеристики)

равный _____ году (-ам) _____ месяцу (-ам).

Способ амортизации объекта НМА – линейный.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Эксперты:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"Согласовано"

Кому: _____

Руководитель _____

« ____ » _____ 20__ года

Требование

об устранении нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета

На основании п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и положений учетной политики прошу Вас устранить нарушения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в

_____.

Указанные нарушения необходимо устранить до « ____ » _____ 20__ года
В случае неисполнения данного требования Вы можете быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

**Акт N _____
установки (замены) запасных частей (деталей) в основном средстве**

" ____ " _____ 202__ г.

Наименование объекта основных средств _____
инвентарный номер _____

На основании приказа руководителя учреждения от " ____ " _____ 202__ г. № _____
комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт о том, что в ходе ремонтных работ установлены (заменены)
запасные части:

N п/п	Наименование запасных частей	Ед. изм.	Цена , руб.	Кол-во	Примечани е

Приложения: _____
(накладные, техническая документация к запчастям (деталям) и др.)

Председатель _____
(подпись) _____
(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

Реестр электронных документов

_____ (наименование учреждения)

за _____ 20__ г.
(период)

Перечень электронных документов, относящихся
к Журналу операций № _____ за _____ 20__ г.
(период)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Примечание

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо) (должность)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)
" _____ " _____ 20__ г.

Справка-расчет по начисленным налоговым платежам, страховым взносам

(наименование учреждения)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование налога (страховых взносов)	Отчетный (налоговый) период	Сумма налога, авансовых платежей по налогу, сборов, страховых взносов исчисленная, руб.	КБК для уплаты	КФО

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель

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

_____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

" ____ " _____ 20__ г.

График документооборота

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее, утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию	Бухгалтерия			
								Ответственное лицо	Срок обработки/преобразования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, прав пользования

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Ответственный член Комиссии, уполномоченный на перевод ОС на консервацию (расконсервацию)	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	1. Подписанное членами и председателем Комиссии; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителя	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	а)			телем учреждения						<ul style="list-style-type: none"> - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213) 	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества а)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжительного документа руководителем телем учреждения	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: <ul style="list-style-type: none"> - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета 	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

										материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества а;	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта о	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества						приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)	
4	Решение о прекращении признания активами	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется	1. Подписан - члены и председатель ИК или	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписан	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)			одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия; 2. Утверждение - руководитель учреждения	а [указать иной срок]	ия и утверждения документа			- Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	ответственными лицами субъекта учета
5	Решение о	Электронный	Ответственный	Не позднее	Члены и председат	В течение одного	Не позднее	Бухгалтер по	В день поступл	1. Закрытие Карточки учета	Для последующего

	<p>признани и объектов нефинанс овых активов (ф. 0510441)</p>		<p>член Комиссии</p>	<p>рабочего дня, следующ его за совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в объект НФА; - регистрац ии права оператив ного управлен ия; - подписан ия акта выполнен ных работ по реконстру кции, модерниз</p>	<p>ель Комиссии</p>	<p>рабочего дня с момента создания документ а</p>
--	---	--	--------------------------	---	-------------------------	---

<p>следующего рабочего дня после подписания документа</p>	<p>учету ТМЦ [указать иное]</p>	<p>ения документа</p>	<p>капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)</p>	<p>принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета</p>
---	---------------------------------	-----------------------	---	--

				ации, дооборуд ованию; - безвозмез дного получени я объектов НФА; - принятия решения о возмещен ии ущерба в натураль ной форме *(1)							
6	Решение об оценке стоимост и имуществ а, отчуждае мого не в пользу организаци й	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	В день принятия решения об отчужден ии имуществ а [указать иное]	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние -	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а [указать иной срок]	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф.	Документальн ое подтверждени е оценки стоимости имущества при отчуждении

	бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)				руководитель учреждения		а			0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
7.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Ответственное член Комиссии	В день принятия решения о передаче имущества	1. Подписанное - лицо, ответственное за передачу имущества; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
7.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	Электронный	Ответственное лицо принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	1. Подписанное - ответственное лицо, члены и	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

	0510448) (при приемке имущества)			*(1)	председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение руководителя учреждения принимающей стороны	[указать иной срок]	ния акта			0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании и которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжения, служебно	1. Лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа); 2. Лицо, получающее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке	Для внутреннего пользования

				й записки и пр.)						нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
9	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряж	1. Сотрудник, затребовавший МЦ; 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Лицо, передающее МЦ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС

				ения, заявки по получени е МЦ и пр.)						списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-с уммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
10	Акт о списании объектов нефинанс овых активов (кроме транспорт ных средств) (ф. 0510454)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребите льских свойств имуществ а - в день оформлен ия Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Согласов ание - руководи тель-учре дитель; 3. Утвержде ние - руководи тель	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписан ия, согласова ния и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительск их свойств имущества бу хгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации

				НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	учреждения					0509213)	(уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
11	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписание - члены и председатель Комиссии; 2. Согласование - руководитель-учредитель; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортных средств. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных

											ценностей (ф. 0510435)
12	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицо, передающее МЦ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЦ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)
13	Акт о	Бумажный	Ответственный	1. В	1.	В течение	В течение	Бухгалтер	В день	1. Отражение	Отражение

	списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	й (2 экз.)	нный член Комиссии	случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписан ие - члены и председат ель Комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	одного рабочего дня после подписания и утвержде ния акта	ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	поступл ения докумен та	бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильнос ти бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
14	Акт о приеме-передаче	Бумажны й (1 экз.)	Ответстве нный член	При принятии имуществ	Подписан ие: - лица,	В течение одного рабочего	В течение одного рабочего	Бухгалт ер по учету	В день поступл ения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	Оприходовани е МЦ, полученных в

	нефинансовых активов (ф. 0510448)		Комиссии	а, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	ответственные за сдачу и прием МЦ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии	дня с момента создания документа [указать иной срок]	дня после подписания документа	ТМЦ [указать иное]	документа	2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества
--	-----------------------------------	--	----------	---	---	--	--------------------------------	--------------------	-----------	---	---

1.2 Учет материальных запасов

15.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после	Лицо, получающее МЗ	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации
------	--	-------------	----------------------------------	--	---------------------	--	--	---------------------------------------	------------------------------	--	---

	личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)			оформления распорядительного документа руководителя учреждения		документа	подписания акта			личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	и информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее МЗ	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распорядительного документа руководителя	Лицо, ответственное за приемку имущества	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

				телем учрежден ия						ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовом у счету 27 (ф. 0509213)	
16	Акт об утилизаци и (уничтож ении) материал ьных ценносте й (ф. 0510435)	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	1. При утилизаци и собственн ыми силами - в течение одного рабочего дня после получени я документ а, подтверж дающего списание МЗ; 2. При утилизаци	1. Подписан ие - члены и председат ель Комиссии , 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а [указать иной срок]	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.	Для отражения в Ж/о по забалансовом у счету (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				ии с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию МЗ						0510448)	
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результате	1. Подписан - члены и председатель ИК или Комиссии, 2. Утверждение -	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213);	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственными лицами субъекта учета

	(ф. 0510440)			ах инвентаризации (ф. 0510463); 2. Если решение принимается Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель учреждения		а			- Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	
18	Решение о признании и объектов нефинанс	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на

	ОВЫХ активов (ф. 0510441)			совершен ием факта хозяйстве нной жизни: - завершен ия капвложе ний в МЗ *(4); - безвозмез дного получени я МЗ; - принятия решения о возмещен ии ущерба в натураль ной форме *(1)		документ а	подписан ия документ а				соответствую щие балансовые счета
19	Решение об оценке стоимост и имуществ	Электрон ный	Ответстве нный член Комиссии	В день принятия решения об отчужден	1. Подписан ие - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующ его рабочего	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в: - Журнале по	Документальн ое подтверждени е оценки стоимости МЗ

	а, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) *(2)			ии МЗ [указать иное]	ель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа [указать иной срок]	дня после подписания и утверждения документа	ь иное]		прочим операциям (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	при отчуждении
20.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Ответственное лицо передающей стороны	В день принятия решения о передаче МЗ	1. Подписанное - ответственным лицом передающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете
20.	Акт о	Электрон	Ответстве	В течение	1.	В течение	В течение	Бухгалт	В день	1. Отражение	Отражение

2	приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приемке МЗ)	ный	нное лицо принимающей стороны	одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	Подписанное - ответственное лицо, члены и председатель комиссии принимающей стороны; 2. Утверждение - руководитель учреждения принимающей стороны	двух рабочих дней с момента поступления акта [указать иной срок]	одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	ер по учету ТМЦ [указать иное]	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при необходимости); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей; - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	факта хозяйственной жизни в учете
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование	В день оформления документа, на основании которого производится	1. Лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа);	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	Для внутреннего пользования

	(ф. 0510450)		ание документа	передача МЗ (к примеру, распоряжения, служебной записки и пр.)	И 2. Лицо, получающее МЗ						- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЗ (к примеру, Меню-раскладка, заявка по получению	1. Сотрудник, затребовавший МЗ; 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Лицо, передающее МЗ; 4. Руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения	

				е МЗ и пр.)							
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	1. Подписанное - лицо, передающее МЗ (лицо, ответственное за формирование документа) И 2. Лицо, получающее МЗ; 3. Утверждение - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Для оформления отпуска МЗ сторонним организациям *(3)
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребительских свойств	1. Подписанное - члены и председатель Комиссии	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ,

				МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостатка, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	; 2. Утверждение - руководителем учреждения	[указать иной срок]	ния акта			нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
25	Меню-требовање на выдачу продукто в питания (ф. 0504202)	Бумажны й (3 экз.)	Ответстве нное лицо, передаю щее МЗ Или Лицо, ответстве нное за формирова ние	Ежедневн о [указать иной срок с учетом специфик и организац ии питания]	1. Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формирова ние документа; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утвержде ния документа	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); 3. Отражение в Накопительной	В целях: - отражения внутреннего перемещения продуктов питания между складом и кухней; - списания продуктов

			документа	в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц	выдавшее МЗ (к примеру, кладовщик); - бухгалтер; - врач (диетсестра); - повар; 2. Утверждение - руководитель учреждения					ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)	питания с бухгалтерского учета
26	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	Бумажный (2 экз.)	Ответственное лицо, передающее МЗ Или Лицо, ответственное за формирование документа	По требованию (к примеру, в день оформления заявки, служебной записки) в течение месяца	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, выдавшее МЗ (к	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	В целях оформления выдачи в течение месяца кормов и фуража для кормления рабочего скота и других животных

					<p>примеру, кладовщик);</p> <p>- бухгалтер ;</p> <p>2. Утверждение - руководитель учреждения</p>						
27	<p>Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. <u>0510448</u>)</p>	<p>Бумажный (1 экз.)</p>	<p>Ответственный член Комиссии</p>	<p>При принятии МЗ, образовавшихся в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации</p>	<p>Подписание: - лица, ответственные за сдачу и прием МЗ; - бухгалтер по учету ТМЦ/ответственный исполнитель бухгалтерии</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента создания документа</p>	<p>В течение одного рабочего дня после подписания документа</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>Оприходованные МЗ, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества</p>

				(уничтожены) материальных ценностей (ф. 0510435)							
1.3 Прочие неунифицированные формы документов по учету НФА											
28	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иное лицо, ответственное за получение документа из Росреестра	X	X	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента получения документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в Ж/о (ф. 0504071)	Документ-основание: - для принятия к учету/выбытия из учета объектов недвижимости; - корректировки кадастровой стоимости земельных участков
29	Доверенность на получение материальных ценностей	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня [указать иной срок] после	Подписанное: - лицо, получающее доверенность; - главный	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами и в части получения имущества

			ание документа	принятия решения	бухгалтер (при необходимости); - руководитель учреждения						
30	Перечень лиц, ответственных за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении и ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении	1. Ознакомление: - ответственные лица, включенные в перечень; 2. Подписание: - руководитель учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества	Для внутреннего пользования

				ии, перевод и т.п. ответстве нного лица							
31	Приказ о создании постоянного действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами Комиссии ; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами Комиссии ; 2. Подписание: - руководителем учреждения	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	Формирование актуальной информации о действующих членах Комиссии	Для внутреннего пользования

				ии, перевод и т.п. сотрудни ков (работник ов)							
32	Контракт/ договор (купли-пр одажи, оказания услуг/вып олнения работ, дарения, пожертво вания, аренды, безвозмез дного пользован ия и т.п.) и дополнит ельные согласен ия к ним	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	1. При условии составлен ия докумен та в учрежден ии: - сотрудни к юридичес кой (контракт ной) службы, отдела по работе с договора ми Или - иное лицо, ответстве нное за	1. В день принятия решения: - об оформлен ии сделки; - об изменени и условий контракта /договора ; - о расторже нии контракта /договора ; 2. В течение одного рабочего дня с момента	1. Согласов ание (при необходи мости): - начальни к юридичес кой (контракт ной) службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания/ поступле ния документ а [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а с двух сторон	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обя зательств и их отражение на счетах санкционирован ия; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости);	Оформление сделок в рамках гражданского законодательс тва, Федеральных законов NN 44-ФЗ и 223-ФЗ

			формирование документа; 2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	поступления документа						5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Кладовщик Или Член приемочной комиссии Или Иное лицо, ответственное за поступление документа	В сроки, предусмотренные условиями и контракта /договора	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочн	В день поступления документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых и забалансовых счетах

	имущества (товарная накладная, акт приема-передачи, акта выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура и т.п.)		а извне		ая комиссия; - бухгалтер; - главный бухгалтер [указать иное] ; - руководитель учреждения					4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
33.2	Первичные документы, подтверждающие факт отгрузки МЦ (товарная накладная, УПД, счет-фактура и т.п.)	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции и - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик;- бухгалтер	В день создания документа [указать иной срок]	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами и в рамках делового документооборота

				дня отгрузки МЦ) [указать иное]	; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения						
34	Документ о приемке (при условии размещения извещения в ЕИС)	Электронный	Лицо, ответственное за поступление документа извне	X	Подписан ие: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания) ; - заказчик (к примеру, в лице руководителя, зама, иного лица, имеющего право действия	В срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления от контрагента документа о приеме ЕИС	В день размещения в ЕИС документа о приемке	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441); 4. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 5. Отражение данных в	Приемка результатов исполнения контракта/договора

					ть от имени заказчика)					соответствующи х Ж/о (ф. 0504071); 6. Принятие денежных обязательств; 7. Формирование платежных документов	
1.4 Регистры по учету НФА											
35	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разуконплектации); 2. При закрытии - датой прекращения признани	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/ закрытия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

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

				закрытии - в день прекраще ния признани я/выбыти я с бухгалтер ского учета объекта права пользован ия активом							
37	Инвентар ная карточка учета нефинанс овых активов (ф. 0509215)	Электрон ный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	1. При признани и/принят ии к бухгалтер скому учету объекта имуществ а 2. По требован ию; 3. На дату закрытия Инвентар ной	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/спи сания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуальн ого учета объектов НФА

				карточки							
38	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнител ь бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для группового учета однородных объектов НФА
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X

40	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр
----	--	-------------------------------	--	---	--	--

<p>В течение одного рабочего дня после подписания регистра</p>	<p>Бухгалтер по учету ТМЦ [указат ь иное]</p>	<p>В день поступления регистра</p>	<p>Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)</p>	<p>Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета</p>
--	---	------------------------------------	---	---

				даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
41	Накопительная ведомость по приходу продуктов в питания (ф. 0504037)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, ежемесячно. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы; - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Для обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

				В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
42	Накопите льная ведомост ь по расходу продукто в питания (ф. 0504038)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , ежемесяч но. Первое формиров ание регистра -	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/ино й ответстве нный исполнит ель бухгалтер ской службы;	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения регистра	1. Включение сводных данных регистра в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2. Отражение итоговых данных в Ж/о по выбытию и перемещению	Для обобщения сведений о расходе продуктов питания в течение месяца

				не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр	- главный бухгалтер [указать иное]	регистр				нефинансовых активов (ф. 0504071)	
43	Книга учета животных (ф. 0504039)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	Не позднее следующего рабочего дня после даты	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Обеспечение возможности получения сведений о поступлении, выбытии, поголовье и	Для аналитического учета молодняка животных и животных на откорме

			<p>исполнит ель бухгалтер ской службы</p>	<p>, с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за</p>	<p>исполнит ель бухгалтер ской службы</p>	<p>закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр</p>	
--	--	--	---	--	---	--	--

			живом весе, привесе, приросте животных и т.п.	
--	--	--	--	--

				который формируется регистр							
44	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества; 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнит бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/списания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов ОС, иных материальных ценностей, учитываемых на балансовых счетах 101 00, 105 00 за исключением счетов 105 02, 105 06 - в части молодняка и животных на откорме, 107 00, 111 00
45	Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использов	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использов	X	X	X	X	X	X

			ание его по назначению	объекта имущества	ание его по назначению						
46	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (при ограниченном объеме МЦ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	Не позднее следующего рабочего дня после поступления или выбытия объекта имущества	Лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению	X	X	X	X	X	X
47	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность посуды	В день наступления события	1. Подписание - лицо, ответственное за сохранность посуды; 2. Контроль - председатель и члены Комиссии	X	X	X	X	X	X

48	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
49	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Подписан ие: - бухгалтер по учету ТМЦ/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале, в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций: - по выбытию и перемещению объектов НФА; - операций по отражению сумм амортизации

				В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
50	Решение о командир овании на	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо,	Не позднее пяти рабочих	1. Подписан ие: -	В течение двух рабочих дней с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалт ер по расчета м с	В день поступл ения докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части	Документ-осн ование для принятия обязательств /

<p>территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p>		<p>ответственное за формирование документа</p>	<p>дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании [указать иное]</p>	<p>ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель</p>	<p>момента создания документа [указать иной срок]</p>
---	--	--	--	--	---

<p>подписан ия и утвержде ния документ а</p>	<p>подотче тными лицами [указат ь иное]</p>	<p>та</p>	<p>принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу</p>	<p>бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств</p>
--	---	-----------	--	--

					финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
51	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменения: - при изменении условий или отмене командировки - в	1. Подписание: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответстве	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами [указать иное]	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки и принятых обязательств

				<p>течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) [указать иное]</p>	<p>нный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансового-экономической службы; [указать иные уполномоченные лица];</p>	
--	--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--

					2. Согласование *(5); 3. Утверждение - руководитель учреждения						
52	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего	1. Подписанное: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

				<p>дня после подписания приказа о командировании [указать иное]</p>	<p>подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица]; 2. Согласование*(5); 3. Утверждение - руководитель учрежден</p>	
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

					ия						
53	Изменени е Решения о командир овании на территорию иностран ного государст ва (ф. 0504516)	Электрон ный	Подотчет ное лицо Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В зависимо сти от причины изменени й: - при изменени и условий или отмене командир овки - в течение одного рабочего дня после подписан ия приказа (иног документ а-основан ия) - при финансов ых изменени ях - не позднее дня	1. Подписан ие: - ответстве нное лицо кадровой службы; - подотчет ное лицо или ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер , ответстве нный за расчеты с подотчет ными лицами; - руководи тель отдела, в котором работает	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалт ер по расчета м с подотче тными лицами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-осн ование для корректировк и принятых обязательств

				<p>формирования Отчета о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520) [указать иное]</p>	<p>подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы [указать иные уполном оченные лица]; 2. Согласов ание*(5); 3. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия</p>						
54	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда	Электронный	Сотрудник учреждения (подотчетное лицо), которому	В день оформления приказа (распоряжения) на отпуск, заявления	1. Подписан ие: - сотрудни к учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами [указат	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса

	и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)		в соответствии с законодательством предусмотрена компенсация	сотрудника [указать иное]* (6)	(подотчетное лицо); - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель финансово-экономической службы [указать иные уполномоченные лица] ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	[указать иной срок]	документа	ь иное]		случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
55.	Отчет о	Электрон	Подотчет	В течение	1.	В течение	В течение	Бухгалт	В день	1. Отражение	Для

1	расходах подотчет ного лица (ф. 0504520)	ный	ное лицо Или Лицо, ответстве ное за формиров ание документ а	срока, установле нного локальны м документ ом учрежден ия	Подписан ие: - подотчет ное лицо; - лицо, ответстве ное за принятие и проверку документ ов - основани й; - руководи тель отдела, в котором работает подотчет ное лицо; - руководи тель финансов о-эконом ической службы [указать иные	двух рабочих дней с момента создания документ а [указать иной срок]
---	--	-----	---	---	--	--

<p>одного рабочего дня после подписания и утверждения документа</p>	<p>ер по расчетам с подотчетными лицами [указат ь иное]</p>	<p>поступления документа</p>	<p>бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)</p>	<p>формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>
---	---	------------------------------	---	---

					уполномоченные лица]; 2. Утверждение - руководитель учреждения							
55.2	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный (1 экз.)	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписан - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документов - оснований; - руководитель отдела, в котором работает	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	

					подотчетное лицо; - [указать иные уполномоченные лица]; 2. Утверждение - руководитель учреждения					возврата средств на лицевой счет)	
56.1	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках) *(7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в

				(ф. 0504520)	- ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о-эконом ического отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного лица; - бухгалтер по расчетам с подотчет ными лицами; 2.	
--	--	--	--	-----------------	---	--

				средств подотчетному лицу	соответствии с переданными полномочиям и по закупкам
--	--	--	--	---------------------------------	--

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

	<p>объема через подотчет ное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документ ов)* (7)</p>		<p>ание документ а</p>	<p>(выдаче) денежных документ ов</p>	<p>ление закупок (контракт ный управляю щий, член закупочн ой комиссии); - ответстве нное лицо из сотрудни ков финансов о-эконом ического отдела; - подотчет ное (ответств енное) лицо; - руководи тель отдела подотчет ного</p>	<p>а</p>
--	---	--	--------------------------------	--	---	----------

ия, и утвержде ния документ а			3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	
---	--	--	------------------------------------	--

					лица; - бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; 2. Утверждение - руководитель учреждения						
57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер -кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств подотчетным лицам	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - кассир; - главный бухгалтер ;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса" и Ж/о расчетов с подотчетными лицами (фф. 0504071); 4. Формирование	Для выдачи из кассы денежных средств под отчет нескольким лицам

					руководитель учреждения					Кассовой книги (ф. 0504514)	
2.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с подотчетными лицами											
58	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о командировании в соответствии с планом - графиком командировок, решения об изменении условий командировки или ее отмене	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер [указать иное] ; 2. Подписание: - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами [указать иное]	В день поступления документа	Формирование Решения (фф. 0504512, 0504515), Изменения Решения (фф. 0504513, 0504516)	Для внутреннего пользования
59	Приказ/распоряжение о	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кадровый работник Или	Не позднее следующего	1. Согласование (при	В течение одного рабочего	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	1. Формирование Решения (ф.	Для внутреннего пользования

	<p>компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, в т. ч. бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов</p>	<p>экз.)</p>	<p>Лицо, ответственное за формирование документа</p>	<p>его рабочего дня поступления заявления с приложением подтверждающих документов [указать иное]</p>	<p>необходимости): - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководитель учреждения</p>	<p>дня со дня издания приказа</p>
--	--	--------------	--	--	--	-----------------------------------

<p>его рабочего дня со дня подписан ия приказа</p>	<p>м с подотче тными лицами [указат ь иное]</p>	<p>докумен та</p>	<p>0504517); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей в целях осуществления выплаты (перечисления)</p>	
--	---	-----------------------	---	--

3. Учет расчетов с дебиторами по доходам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
60	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* (8)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
61	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления (подписания) документа-основания для начисления доходов	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки и доходов
62	Ведомость	Электрон	Лицо,	В день	Лицо,	В течение	В течение	Бухгалт	В день	1. Отражение	Для

	ь начисления доходов бюджета (ф. 0510837)* (9)	ный	ответственное за формирование документа	оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	ответственное за формирование документа (исполнитель)	одного рабочего дня с момента создания документа	одного рабочего дня после подписания документа	ер по расчетам с контрагентами [указать иное]	поступления документа	бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	начисления и корректировки и администрируемых доходов бюджета
63	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения оснований согласно правовым актам, согласно которым возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить	Лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)

				скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)							
64	Акт о признании и безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документа, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на	1. Подписание - члены и председатель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и по доходам, не уплаченным в установленный срок

				безнадежность взыскания задолженности								
65	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1. Подписание - члены и председатели ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытии с балансового учета; - о восстановлении и сомнительной задолженности на балансе	
66	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)	Бумажный (количество экземпляров устанавливается в	Воспитатель Или Лицо, ответственное за формирование	Ежедневно в рабочие дни	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее следующего рабочего дня после окончания	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающих	

		зависимости от количества групп)	документа		а (исполнитель); - воспитатель; - руководитель учреждения	календарного месяца					ся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
67	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Для учета операций по начислению доходов

				рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Учет расчетов с кредиторами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
68	Решение о списании задолженности,	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	На основании данных Инвентаризационн	1. Подписан - члены и председат	В течение двух рабочих дней с момента	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по расчетам с контраге	В день поступления докумен	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с	Для оформления решения о списании не востребован

	не востребованной кредиторскими со счета____ (ф. 0510437)			ых описей не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	ель ИК или Комиссии ;2. Утверждение - руководитель учреждения	создания документа [указать иной срок]	дня после подписания и утверждения документа	нтами [указать иное]		поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	ной в срок кредиторской задолженности и
69	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документа - подтверждающих требования в отношении и задолженности (к	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	В целях оформления решения о восстановлении и кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

				примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения					средств расчетов (ф. 0504051)	
70	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)* (10)	Электронный	Ответственное лицо приемочной комиссии Или Иное уполномоченное лицо с участием представителя контрагент	В срок, установленный условиями и договора для осуществления приемки на основании данных документ	1. Подписание: - лицо, ответственное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председатель приемочн	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учету МЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в иных регистрах бухучета в соответствии с содержанием хозяйственной	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественного и (или) качественного расхода; - несоответствия ассортимента

			та	ов, подтверж дающих поставку товаров, выполнен ие (сдачу) работ (услуг)	ой комиссии ; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия					операции	принимаемых МЦ сопроводител ьным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
--	--	--	----	---	--	--	--	--	--	----------	---

5. Учет расчетов с бюджетами, финансовым органом, ГРБС (учредителем)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
71	Извещени е о трансфер те, передавае мом с условием (ф. 0510453)* (11)	Электрон ный	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а, получате ля или отправите ля	1. В день подписан ия согласен ия (доп. согласен ия) или датой возникно вения обязатель	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - сотрудни	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	Обмен информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемом у с условием передачи активов

			трансферта	ств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии и согласен ия); 2. В день оформления взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами	к бухгалтерии, уполномоченный на подписание данного документа; - руководитель учреждения		
--	--	--	------------	---	---	--	--

			<p>4 Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию доходов будущих периодов (получатель);</p> <p>5. Предоставление экземпляра получателю (отправителю) трансферта</p>	
--	--	--	---	--

				трансферта; 3. На дату сверки взаимных расчетов между сторонами и трансферта							
72	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновения обязательств/расчетов согласно иному документу-основанию (при отсутствии соглашения	Подписанное: - главный бухгалтер [указать иное] ; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей санкционирования расходов по предоставлению трансферта (передающая сторона) или признанию	Для оформления операций по каждому МБТ, предоставляемому без условий при передаче активов (к примеру, дотации, МБТ, выделяемые из резервного фонда)

				ия)						доходов будущих периодов (получатель)	
73	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) (для ГРБС/РБС)*(14)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, финансового органа/ГРБС/распорядителя бюджетных средств	В сроки, установленные порядком доведения ЛБО и (или) бюджетных ассигнований [указать иное]	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - руководитель учреждения	В течение рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4. Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за поступление и (или) передачу документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	В целях отражения (изменения) показателей ЛБО и бюджетных ассигнований, учитываемых на счетах санкционирования

	(ф. 05048 22) (только для ПБС)*(14)									4 Отражение (изменения) показателей на счетах санкционирования	
75	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (ф. 0531728) (только для ПБС)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа, реорганизуемого ПБС	В сроки, установленные документом-основанием, в соответствии с которым осуществляется реорганизация	Подписаны: главные бухгалтеры [указать иное] и руководители передающей и принимающей сторон	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 4 Отражение (изменение) показателей на счетах санкционирования	Для передачи БО и ДО, произведенных выплат и поступлений реорганизуемого ПБС на лицевой счет принимающего ПБС
76	Соглашение о предоставлении субсидий,	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	В сроки, установленными нормативными	Подписан - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней [указать	Не позднее следующего рабочего	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия	В целях установления конкретного порядка и условий

	МБТ, грантов/дополнительные соглашения к ним		документа	правовыми актами о предоставлении субсидий, МБТ, грантов	ия	иной срок] с момента формирования/подписания документа	дня после подписания документа	нтами [указать иное]		бюджетных обязательств/обязательств или внесение изменений в ранее принятое к учету обязательство; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071)	предоставления субсидий, МБТ, грантов
--	--	--	-----------	--	----	---	--------------------------------	-----------------------------	--	--	---------------------------------------

6. Инвентаризация

6.1 Первичные документы по инвентаризации

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
77	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	В соответствии с датами, установленными порядком проведения инвентаризации и (или)	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер [указать иное]	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации

				распорядительным документом (к примеру, приказом)	учреждения*(12)						
78	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)* (13)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии [указать иное]	1. В день оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер [указать иное]	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

				й (при отсутствии и распоряд ительного документ а) [указать иное]							
79	Акт о результат ах инвентар изации (ф. 0510463)	Электрон ный	Ответстве нный член ИК	Не позднее дня, следующ его за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Главный бухгалте р [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф.	Для обобщения результатов проведенной инвентаризац ии и ее документальн ого оформления

										0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	
80	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электрон ный	Ответствен ный член ИК	Не позднее дня, следующ его за днем окончани я инвентар изации	1. Подписан ие - члены и председат ель ИК; 2. Утвержде ние - руководи тель учрежден ия	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Главный бухгалте р [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостачам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризац ии наличных денежных средств
6.2 Регистры по инвентаризации											
81	Инвентар изационн ая опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Электрон ный/бума жный (2 экз.)	Ответстве нный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за сохранно	В день окончани я проведен ия инвентар	В течение одного рабочего дня после подписан ия	Бухгалт ер по учету ТМЦ [указат ь иное]	В день поступл ения регистра	Сверка фактического наличия ценных бумаг с данными бухгалтерского	Для отражения результатов инвентаризац ии: - ценных

				проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	ценных бумаг (в случае их хранения в учреждении); - члены и председатель ИК	изации	регистра			(бюджетного) учета Или Сверка данных бухгалтерского (бюджетного) учета с данными выписок специальных организаций, хранящих ценные бумаги (банки-депозитарии)	бумаг; - финансовых вложений учреждения в ценные бумаги
82	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком]	Подписанное - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету безналичных расчетов [указать иное]	В день поступления регистра	Сверка данных о наличии денежных средств, размещенных в подразделениях ЦБ РФ, кредитных организациях с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств учреждения

				м, утвержденном в учетной политике]							
83	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписаны члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления регистра	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными банковских выписок	Для отражения результатов инвентаризации задолженности, учитываемой на счете 20700
84	Инвентаризационная опись	Электронный/бумажный 2 а	Ответственный член ИК И	Не позднее чем за два рабочих дня	Подписаны: - ли о чо	В день окончания	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по учету	В день поступления	Сверка фактического	Для отражения

	ьную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)			дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	нное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	ия инвентаризации	подписания регистра	[указать иное]		документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	ии БСО и денежных документов
85	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписанное: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА

				ви с порядко м, утвержде нном в учетной политике]							
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за сохранность денежных средств; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134
87	Инвентаризационн	Электронный/бума	Ответственн	Не позднее	Подписан ие:	В день окончани	В течение одного	Бухгалтер по	В день поступл	1. Сверка по	Для отражения

	ая опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	жный (2 экз.)	член ИК	чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	- члены и председатель ИК	я проведения инвентаризации	рабочего дня после подписания регистра	расчета м с контрагентами [указать иное]	ения регистра	дебиторской/кредиторской задолженностей с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания ее с балансового/забалансового учета	результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной	Подписание: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления регистра	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковскими выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 205 00 и 209 00

				срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]						ее с балансового/забалансового учета	
89	Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов, расходов будущих периодов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации [указать иной срок в соответствии с порядком, утвержденном в учетной политике]	Подписан ие: - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления регистра	Сверка данных	Для отражения результатов инвентаризации резервов и расходов будущих периодов

7. Учет расчетов на забалансовых счетах

7.1 Первичные документы по расчетам на забалансовых счетах

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
90	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации	1. Подписание - члены и председатель Комиссии ; 2. Утверждение - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

				(ф. 0510463)							
91	Концессионное соглашение	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование/получение документа	Не позднее, чем за два рабочих дня [указать иной срок] до заключения сделки	Подписанное - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней [указать иной срок] с момента формирования/подписания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных соответствующих в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	Отражение объектов концессионного соглашения в учете
7.2 Регистры по расчетам на забалансовых счетах											
92	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества (к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей

				ия (прекращения выполнения обязанностей) ответственного лица, получающего имущество							
93	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра -	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование регистра; - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам

				не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
94	Карточка количественно-суммового учета материальных	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	В течение одного рабочего дня с момента принятия	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Выведение остатков по МЦ на конец соответствующего периода	Для аналитического учета объектов имущества, учитываемых на

	ценности (ф. 0504041)		исполнитель бухгалтерской службы	объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия карточки	исполнитель бухгалтерской службы	учету/списания НФА с учета					забалансовых счетах 01, 02, 07, 08, 09, 12, 13, 21, 23-27
95	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за сохранность БСО	В день приобретения, выдачи или списания БСО	Лицо, ответственное за сохранность БСО	X	X	X	X	X	X
96	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.) на отправленные МЦ грузополучателя	Лицо, ответственное за формирование регистра	В день получения ответного Извещения (ф. 0504805) от грузополучателя	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ [указать иное]	В день поступления регистра	Контроль за оплаченными учреждением и направленными поставщиками МЦ в порядке централизованного снабжения грузополучателем	Для учета МЦ, учитываемых на забалансовом счете 05

				чателю							
--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
97	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В сроки, установленные локальным документом учреждения для начислений, выплат заработной платы (к примеру, не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

				<p>, стипендий, пособий на основании приказов (распоряжений) о приеме, увольнении и перемещении сотрудников (студентов, учащихся), приказов о назначении пособий, договоров в ГПХ, Табеля (ф. 05044 21), Записки-р</p>	<p>- главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>денежными средствами (ф. 0504071) (при необходимости);</p> <p>5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>6. Отражение в Ж/о по счету "Касса";</p> <p>7. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДСЛ;</p> <p>8. Перечисление страховых взносов и НДСЛ</p>	
--	--	--	--	---	--

				асчета (ф. 0504425) и др.							
98	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа-основания для начисления соответствующей выплаты (к примеру, приказа, распоряжения)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер [указать иное] ; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф. 0504071); 3. Оформление Платежной ведомости (ф. 0504403); 4. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 5. Перечисление страховых взносов и НДФЛ;	1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

										6. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 7. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	
99	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнить)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной]	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о расчетов по заработной	В целях отражения операций по выдаче зарплаты и иных аналогичных сумм при условии оформления

					<p>тель);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - раздатчик; - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения 	срок]				<p>плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>4. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>5. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>	Расчетной ведомости (ф. 0504402)
100	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В течение года в день формирования Расчетно-платежной ведомости (ф.	Подписанное: <ul style="list-style-type: none"> - лицо, ответственное за формирование документа; - 	В течение одного рабочего дня с момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для архивного хранения в соответствии с	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)

				0504401), Расчетно й ведомост и (ф. 0504402)	ответстве нный исполнит ель					установленными сроками	
10 1	Табель учета использов ания рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректи рующий)	Бумажны й (2 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а (к примеру, работник отдела кадров, руководи тель структурн ого подраздел ения)	1. Не позднее двух рабочих дней [указать иное] до установле нного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней [указать иное] до установле нного срока выплаты	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание документ а; - ответстве нный исполнит ель; - бухгалтер по расчетам с сотрудни ками	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	Отражение информации в Расчетно-платеж ной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использовани я рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использовани я рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты

				зарплаты за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня [указать иное] с момента подписания корректирующего табеля							
10 2	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ

	0504425)			заработка	ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения						
--	----------	--	--	-----------	---	--	--	--	--	--	--

8.2 Прочие неунифицированные формы документов по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)

103	Заявление о выплате матпомощи, компенсаций, пособий, о предоставлении	Бумажный (1 экз.)	Сотрудник (работник)/студент/иное физическое лицо	По мере необходимости	1. Согласование: - начальник кадровой, юридической, экономической	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания заявления	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Документ - основание для оформления соответствующих приказов, унифицированных форм первичных учетных документов,
-----	---	-------------------	---	-----------------------	--	---	---	---	------------------------------	---	--

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

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

	<p>должност ь, увольнен ии</p>		<p>документ а</p>	<p>дня приема сотрудни ка (работник а) на работу; 2. При перевод е - не позднее следующ его рабочего дня со дня визирова ния заявления сотрудни ка (работник а) руководи телем учрежден ия; 3. При увольнен ии: - не менее чем за</p>	<p>кадровой службы; - руководи тель структурн ого подраздел ения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия</p>	
--	--	--	-----------------------	---	--	--

ия приказа			у (ф. 0504417)	
---------------	--	--	----------------	--

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

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

					ого подраздел ения; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписан ие: - руководи тель учрежден ия						
10 8	Штатное расписан ие (изменен ие в штатное расписан ие)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нный сотрудни к кадровой службы	Не позднее следующ его рабочего дня со дня издания приказа об утвержде нии штат ного расписан ия/внесен ия изменени	1. Подписан ие: - руководи тель кадровой службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Утвержде ние - руководи	В течение двух рабочих дней с момента создания документ а [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после утвержде ния документ а	Сотрудн ик кадрово й службы [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	Внесение информации о количестве штатных единиц, надбавках и т.п. или об их изменении	Для внутреннего пользования

				й в штатное расписание	тель учреждения						
109	Расчет годового фонда оплаты труда (иной подобный документ)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней [указать иной срок] до предоставления на утверждение Бюджетной сметы/Плана ФХД	1. Подписанное: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете на счетах санкционирования; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование Сведения о бюджетном обязательстве	В целях принятия обязательства/ бюджетного обязательства в части ФОТ
110	Листок нетрудоспособности	Электронный	Лицо, ответственное за получение документа, размещенного в информационной системе	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу [указать иное] о периоде нетрудоспособности не позднее следующего

			СФР, и его представление в кадровую службу [указать иное] (к примеру, работник кадровой службы)				ти				рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
111	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении и взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части операций по удержаниям из зарплаты и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц
11	Справки	Бумажны	Бухгалтер	1. При	Подписан	В течение	X	X	X	X	В целях

2	по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	й (1 экз.)	по расчетам с сотрудниками [указать иное]	увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней [указать иной срок] с даты получения заявления о предоставлении справки	ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок]					выдачи документа сотруднику (работнику)
113	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный (при условии наличия кадрового ЭДО)/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)

114	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее одного рабочего дня [указать иной срок] до даты перечисления зарплаты	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день создания документа	X	X	X	X	Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления (распределения) зарплаты на банковские карты сотрудников (работников)
8.3 Регистры по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физлицами)											
115	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Подписанное: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
11	Ведомость	Электрон	Лицо,	Ежемесяч	Подписан	В течение	В течение	Бухгалт	В день	Формирование в	Для

6	ь дополнит ельных доходов физическ их лиц, облагаем ых НДФЛ, страховы ми взносами (ф. 0504094)	ный	ответстве нное за формиров ание регистра	но/ежеква ртально в соответст вии с положени ями учетной политики	ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра; - лицо, ответстве нное за проверку регистра	одного рабочего дня с момента создания регистра	одного рабочего дня после подписан ия регистра	ер по расчета м с сотрудн иками [указат ь иное]	поступл ения регистра	электронном виде сведений о: - командировочн ых, компенсационн ых, иных выплатах физлицам (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	систематизаци и и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме
11 7	Реестр депониро ванных сумм (ф. 0504047)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Кассир [указать иное]	По мере совершен ия операций/ ежемесяч но в соответст вии с	Подписан ие: - кассир; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер по расчета м с сотрудн иками [указат ь иное]	В день поступл ения регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	В целях обобщения сведений о невывлаченны х в установленны й срок суммах по зарплате,

				положениями учетной политики							денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и др. выплатам
118	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 304 02	Для обобщения сведений о депонированных суммах отдельно по видам выплат
119	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками Или Иное лицо, ответственное за	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной	Подписан: бухгалтер по расчетам с сотрудниками/иное лицо, ответственное за	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции, которые отражаются в	Для учета расчетов по оплате труда и стипендиям, НДФЛ, дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование, с депонентами,

	0504071)		<p>формирование регистра</p>	<p>нной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p>	<p>иное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]</p>	<p>который сформирован регистр</p>
--	----------	--	------------------------------	--	--	------------------------------------

			соответствующи х Ж/о)	по удержаниям из зарплаты
--	--	--	--------------------------	---------------------------------

9. Учет кассовых операций

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
120	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за прием денежных средств	В момент принятия наличности от физического лица	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	Составление реестра сдачи документов с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)	Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ
121	Кассовая книга (ф. 0504514)* (15)	Электронный/Бумажный (1 экз.) (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Электронный документ - в момент подписания кассиром ЭЦП каждого ПКО, РКО или их скан-копи	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/ иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководи	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов

				й; 2. Бумажны й документ - в день совершен ия кассовых операций/ операций с денежны ми документ ами	тель учрежден ия						
12 2	Приходн ый кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В день поступле ния денежных средств/д енежных документ ов в кассу	Подписан ие: - кассир/бу хгалтер/и ное ответстве нное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

										Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	
12 3	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	1. Бухгалтер-кассир [указать иное]- в день получения денежных средств/документов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов

12 4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
12 5	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)* (15)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное	1. За три рабочих дня до установленной даты выдачи	Подписан ие: - кассир/бухгалтер/иное ответственное	1. Бухгалтер - кассир [указать иное] - в день выдачи	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и	Для оформления выдачи наличных денежных средств и

			нное за формирование документа	денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	нное лицо; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения	денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер [указать иное] - в день создания документа	ия документа			расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	документов
12 6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой учреждения (ежедневно, ежемесячно,	Подписанное: - кассир/бухгалтер/иное ответственное лицо; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002); - заменяющих их документов платежных/расчетно-платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег,

				ежеквартально), но не реже одного раза в год							счетов и др.
12 7	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Кассир Или Бухгалтер Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	С периодичностью, установленной учетной политикой ежедневного, ежемесячного, ежеквартально), но не реже одного раза в год	Подписан ие: - кассир Или - бухгалтер Или - иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002) (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю в течение финансового года	Для регистрации ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)
12 8	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы,	Бумажный (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день выдачи из кассы наличных денег уполномоченным работникам	Подписан ие: - кассир; - раздатчик	В день выдачи наличности	Не позднее дня, следующего за установленным 3-х дневным расчетным	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления документа	X	Для обобщения сведений о выданных из кассы через уполномоченных работников выплат

	денежног о довольств ия и стипенди й (ф. 0504 046) (для учрежден ий, имеющи х структур ные (обособле нные) подразде ления)						м периодом				
12 9	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005) (для учрежден ий, у	Бумажны й (1 экз.)	Кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В момент передачи (возврата) наличных денег	Подписан ие: - старший кассир; - кассир; - раздатчик (при необходи мости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	В течение одного рабочего дня с момента подписан ия документ а	Бухгалт ер - кассир [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	X	В целях: - учета денег, выданных кассиром из кассы другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику); - учета возврата наличности и кассовых

	которых денежные средства могут передаваться внутри учреждения)										документов по произведенным операциям
130	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	Подписан ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководитель учреждения; - ответственный исполнитель уполномоченной организации	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер - кассир [указать иное]	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
131	Заявка на получение	Электронный	Бухгалтер - кассир	Не позднее	Подписан ие:	В течение одного	Не позднее	Бухгалтер -	Не позднее	X	Для направления

	е денежных средств, перечисл яемых на карту (ф. 0531243)		Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	двух рабочих дней, предшест вующих дню получени я денежных средств	главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	рабочего дня с момента создания документ а	одного рабочего дня, предшест вующего дню получени я денежных средств	кассир [указат ь иное]	одного рабочег о дня, предшес твующе го дню получен ия денежн ых средств		Заявки в орган казначейства
13 2	Заявка для обеспече ния наличны ми денежны ми средствам и в электрон ном виде (Приложе ние N 21 к Приказу N 21н)	Электрон ный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее двух рабочих дней, предшест вующих дню получени я денежных средств	Подписан ие: главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	В течение одного рабочего дня с момента создания документ а	Не позднее одного рабочего дня, предшест вующего дню получени я денежных средств	Бухгалт ер - кассир [указат ь иное]	Не позднее одного рабочег о дня, предшес твующе го дню получен ия денежн ых средств	X	Для направления Заявки в орган казначейства
13 3	Расшифр овка сумм неиспольз	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Бухгалтер - кассир Или Лицо,	В день внесения через банкомат	Подписан ие: главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня с	Бухгалт ер - кассир [указат	В день внесени я средств	X	Для направления Расшифровки в орган

	ованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251) (Приложение N 8 к Приказу N 22н)		ответственное за формирование документа	или пункт приема неиспользованных сумм	[указать иное]; - руководитель учреждения	момента создания документа	момента подписания документа	ь иное]			казначейства
134	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	Бухгалтер - кассир Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер - кассир [указать иное]	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
135	Чек банкомата	Электронный/бумажный (1	Бухгалтер - кассир Или	В день внесения неиспольз	Бухгалтер - кассир Или	В день совершения	Не позднее следующ	Бухгалтер - кассир	В день поступления	1. Формирование Расшифровки	Для оформления сдачи

		экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	ованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Лицо, ответственное за внесение денежных средств	хозяйственной операции	его рабочего дня за днем совершения хозяйственной операции	[указать иное]	документа	сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251); 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
13 6	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Кассир Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра -	Подписан ие: - кассир/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер - кассир [указать иное]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в Ж/о с безналичными денежными средствами (ф.	Для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными на счете 20134

				не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр						0504071)	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	----------	--

10. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных/муниципальных нужд

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Акт	Электрон	Ответстве	В день	1.	В течение	В течение	Бухгалт	В день	1. Отражение	В целях:

7	приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (если информация о договоре/контракте не размещается в ЕИС)	ный	<p>нный член приемочной комиссии при обязательном участии представителя контрагента</p> <p>Или</p> <p>Иное лицо, ответственное за формирование документа</p>	поставки товаров, выполненная (сдачи) работ (услуг)	<p>Подписанное:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицо, сформировавшее документ; - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - члены и председатель приемочной комиссии; - представитель контрагента; - руководитель заказчика (при условии, что получатель и 	<p>одного рабочего дня с момента создания документа</p> <p>[указать иной срок]</p>
---	--	-----	--	---	--	---

<p>одного рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>ер по расчетам с контрагентами/сотрудниками [указать иное]</p>	<p>поступления документа</p>	<p>бухгалтерских записей в учете; 2 Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)</p>	<p>- приемки товаров (работ, услуг); - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводительным документам контрагента; - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке)</p>
---	---	------------------------------	---	--

					заказчик - разные юрлица); 2. Утверждение - руководитель учреждения						
138	Договоры гражданско-правового характера и дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора; - о расторжении договора	1. Согласование (при необходимости): - начальнику юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер [указать иное]; 2. Подписание: - руководи	В течение двух рабочих дней с момента создания документа [указать иной срок]	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа с двух сторон	Бухгалтер по расчетам с контрагентами/сотрудниками [указать иное]	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств/обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства

					тель учрежден ия						
13 9	Реестр контракто в/договор ов	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Сотрудни к юридичес кой (контракт ной) службы, отдела по работе с договора ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем подписан ия контракта /договора /соглашен ия	Сотрудни к юридичес кой (контракт ной) службы, отдела по работе с договора ми Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В течение одного рабочего дня с момента поступле ния подписан ного экземпля ра контракта /договора /соглашен ия	В течение одного рабочего дня с момента внесения документ а в реестр	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	Сверка данных с данными Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для внутреннего пользования
14 0	Сведения о бюджетн ом обязатель стве при условии размещен ия извещени	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	В соответст вии со сроками, установле нными Порядком учета бюджетн ых и	Руководи тель учрежден ия	В день оформлен ия документ а	В день подписан ия документ а	X	X	1. Проверка соответствия информации о БО документам-осн ованиям, подлежащим представлению для постановки на учет или	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

	я об осуществлении закупки товара, работы, услуги (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)			денежных обязательств						включению в реестр контрактов; 2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	
14 1	Сведения о денежном обязательстве (изменение в Сведения) (для казенных учреждений)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Руководитель учреждения	В день оформления документа	В день подписания документа	X	X	Проверка на соответствие информации: - по конкретному БО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающе	В целях постановки на учет ДО

	ий)									му возникновение ДО	
14 2	Извещени е об осуществ лении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определе нии поставщи ка конкурентным способом	Электрон ный (из ЕИС)	Сотрудни к контракт ной/юр ической службы Или Лицо, ответств ное за формиров ание документ а	1. При осущест влении закупок - в соответст вии с датами, установле нными в плане-гра фике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончани я срока подачи заявок на участие в закупке	Сотрудни к контракт ной/юр ической службы Или Лицо, ответств ное за формиров ание документ а	Электрон ный (из ЕИС)	Не позднее рабочего дня, следующ его за днем окончани я подачи заявок	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирован ия; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ

14 3	<p>Протокол : - о признани и конкурентных процедур несостоявшимся; - об отказе от заключения контракта ; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе; -</p>	<p>Электронный/бумажный (1 экз.)</p>	<p>Ответственный член комиссии по осуществлению закупок</p>	<p>В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках</p>	<p>Подписание: - члены и председатель конкурсной комиссии ; - руководитель учреждения (при необходимости)</p>	<p>В день оформления документа</p>
---------	---	--------------------------------------	---	---	---	------------------------------------

<p>Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>	<p>В целях соблюдения норм Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ</p>
--	---	-------------------------------------	--	--

	<p>подведен ия итогов определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит еля); - определе ния поставщи ка (подрядч ика, исполнит еля) и др.</p>										
14 4	Независи мая гарантия	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Ответстве нное лицо, контроли рующее поступле ние документ а	X	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получени я документ а	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указат ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией

11. Иные документы

11.1 Иные унифицированные формы документов

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

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

				го документ а	- главный бухгалтер [указать иное]					бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств	том числе электронных; - операций, в результате которых не требуется предоставления платательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни
14 6.2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - бухгалтерский документ	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа	Подписан ие: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213)	В целях оформления: - передачу лицом, ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов,

											подписанных ЭЦП; - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок
14 7	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Приложения NN 15, 16, 17, 18 к Приказу N 21н)/Распоряжение о переводе денежных средств (платежное поручение (ф. 0401060),	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	1. Приложение N 15 - не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрац	Подписан ие: - главный бухгалтер [указать иное]; - руководи тель учрежден ия	В день формирования документа	В день получения выписки	Бухгалтер по безналичным расчетам [указать иное]	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	Обработка Выписок из лицевого счета

	платежно е распоряж ение (ф. 0401069) и др.)			ии Сведений о ДО; 2. Приложе ние NN 16, 17 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее двух рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО; 3. Приложе		
--	---	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

				<p>ние N 18 - не позднее двух рабочих дней со дня получени я информац ии с указание м платежны х реквизито в и суммы возврата денежных средств; 4. Распоряж ения о перевод е денежных средств - не позднее трех рабочих дней со</p>		
--	--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--

				дня получени я первичны х документ ов на оплату или не позднее трех рабочих дней со дня регистрац ии Сведений о ДО							
14 8	Уведомле ние об уточнени и вида и принадле жности платежа (ф. 0531809)	Электрон ный	Бухгалтер по расчетам с контрагент ами Или Лицо, ответстве нное за формиров ание документ а	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответст вующего решения указать иной срок]	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагент ами/лиц о, ответстве нное за формиров ание	В день создания документ а	Не позднее следующ его рабочего дня со дня получени я Выписки из лицевого счета	Бухгалт ер по расчета м с контраге нтами [указать ь иное]	В день поступл ения докумен та	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)	В целях уточнения принадлежнос ти платежа в соответствии с установленны ми правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерско го) учета

					документ а; - руководи тель учрежден ия						
11.2 Иные неунифицированные формы документов											
14 9	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	Не реже, чем 1 раз в квартал [указать иной срок]	Подписан ие: - бухгалтер по расчетам с контрагентами; - главный бухгалтер [указать иное]	В течение одного рабочего дня с момента поступления/создания документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления документа	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях, а при необходимости - их корректировка и исправление ошибок	Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского (бюджетного) учета
15 0	Справка о расчете курсовой разницы	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день пересчета иностранной валюты в рубли или наоборот	Подписан ие - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента совершения операции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Лицо, ответственное за обработку документа	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части пересчета денежных средств; 2. Отражение данных соответствующи	В целях переоценки расчетов

										х в Ж/о (ф. 0504071)	
11.3 Универсальные и прочие регистры											
15 1	Оборотная ведомость (ф. 0504036)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления регистра	Для обобщения данных по счетам учета и контроля за соответствием показателей данным Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения операций по счетам учета финансовых активов и обязательств
15 2	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежедневно/ежемесячно в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления регистра	Систематизация операций с финансовыми активами и обязательствами в разрезе счетов бухгалтерского учета, а при необходимости - в разрезе дебиторов и кредиторов	Для аналитического учета операций с финансовыми активами и обязательствами
15 3	Реестр карточек (ф. 0504051)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления регистра	Систематизация и накопление информации,	Для регистрации открываемых

	0504052)	экз.)	формирование регистра	жегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	формирование регистра	дня с момента создания регистра	дня после подписания регистра	твующего направления [указать иное]	регистра	содержащейся в первичных документах, принятых к учету	карточек аналитического учета по всем счетам за исключением счетов 101 00, 102 00, 103 00
154	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за сдачу соответствующих документов	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Подписаны: - лицо, сдающее документы; - лицо, принимающее документы	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления регистра	Документальная фиксация передачи первичных учетных документов	1. Для регистрации первичных учетных документов по движению материальных ценностей, учитываемых на счете 105 00; 2. Для сдачи в кассу учреждения копий Квитанций (ф. 0504510)
155	Многографная карточка (ф. 0504053)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в	Лицо, ответственное за формирование	В течение одного рабочего дня с	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответствующего	В день поступления регистра	Систематизация учета по конкретному балансовому	В целях аналитического учета финансовых и

	0504054)		ание регистра	последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	ание регистра	момента создания регистра	подписания регистра	го направления [указать иное]		счету	нефинансовых активов, обязательств
15 6	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в последний день текущего года в соответствии с положениями учетной политики	Лицо, ответственное за формирование регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам контрагентами [указать иное]	В день поступления регистра	Систематизация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных обязательствах текущего финансового года в разрезе видов расходов/выплат, предусмотренных Бюджетной сметой/Планом ФХД	Для аналитического учета обязательств и (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
15 7	Журнал операций с безналичными	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	Формируется на 1 число месяца, следующего	Подписанное: бухгалтер по	Не позднее следующего рабочего	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по расчетам с контрагентом	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале	Для аналитического учета обязательств и (или)

	денежны ми средствам и (ф. 0504071)		тами Или Иное лицо, ответстве иное за формиров ание регистра	его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного	расчетам с контраген тами/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер [указать иное]	дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр
--	---	--	--	--	---	---

ия регистра	нтами [указат ь иное]		Главную книгу (ф. 0504072)	денежных обязательств, учитываемых на счете 502 00
----------------	-----------------------------	--	-------------------------------	--

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

				дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр							
159	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра	Подписанное: бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование регистра	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с контрагентами [указать иное]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072) (исключение - операции по исполнению обязательств перед кредиторами, которые отражаются в	Для аналитического учета производимых с контрагентами и расчетов

				<p>формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр</p>	<p>- главный бухгалтер [указать иное]</p>					соответствующим Ж/о)		
160	Журнал операций по прочим	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления	Формируется на 1 число месяца,	Подписан ие: - бухгалтер	Не позднее следующего	В течение одного рабочего дня после	Бухгалтер соответствующий	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным	по в	Для учета операций, не отраженных в иных Ж/о

	<p>операция м (ф. 0504071)</p>		<p>ния Или Иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра</p>	<p>следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике. Первое формиров ание регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего</p>	<p>соответст вующего направле ния/иное лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер [указать иное]</p>	<p>рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр</p>
--	--	--	--	--	---	--

подписан ия регистра	го направл ения [указат ь иное]		журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	
----------------------------	---	--	---	--

				отчетного периода, за который формируется регистр							
16 1	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Электронный/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер соответствующего направления Или Иное лицо, ответственное за формирование регистра	Формируется на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода.	Подписан ие: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер соответствующего направления [указать иное]	В день поступления регистра	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале Главную книгу (ф. 0504072)	Для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет

				В дальнейш ем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду щего отчетного периода, за который формируе тся регистр							
16 2	Журнал операций межотчет ного периода (ф. 0504071)	Электрон ный/бума жный (1 экз.)	Лицо, ответстве нное за формиров ание регистра	Формиру ется на 1 число месяца, следующ его за отчетным , с периодич ностью, установле нной в учетной политике.	Подписан ие: - лицо, ответстве нное за формиров ание регистра - главный бухгалтер [указать иное]	Не позднее следующ его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалт ер соответс тующе го направл ения [указат ь иное]	В день поступл ения регистра	Формирование входящих остатков по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета	Для отражения бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах учета

				Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущего отчетного периода, за который формируется регистр		регистр					
163	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный/бумажный (1	Лицо, ответственное за	Формируется на 1 число	Подписанное: - лицо,	Не позднее следующего	В течение одного рабочего	Главный бухгалтер	В день поступления	Подсчет общего оборотов за период с	В целях формирования записей по

		экз.)	формирование регистра	<p>месяца, следующего за отчетным , с периодичностью, установленной в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыду</p>	<p>ответственное за формирование регистра - главный бухгалтер [указать иное]</p>	<p>его рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр</p>
--	--	-------	-----------------------	--	---	---

дня после подписания регистра	[указанное и иное]	регистра	начала года, а также вывод дебетовых или кредитовых остатков на начало следующего периода	всем балансовым счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе по счетам санкционирования
-------------------------------	--------------------	----------	---	--

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

* (1) Применение Акта (ф. 0510448) или Решения (ф. 0510441) в целях безвозмездного получения объектов НФА, а также в случаях возмещения ущерба в натуральной форме - в учетной политике.

* (2) Решение (ф. 0510442) составляется при наличии согласования с учредителем (например, решение о согласовании передачи имущества, распоряжение).

* (3) Накладная (ф. 0510458) не применяется для оформления передачи МЦ государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, а также при передаче или реализации объектов имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

* (4) Подход применим в том числе для ситуации в части принятия к учету непотребляемых МЗ с установленным сроком эксплуатации.

* (5) Решение (ф. 0504512) согласовывается в случае, если расходы по командировке оплачивает одно учреждение, а работник, который направляется в командировку, состоит в штате другого учреждения.

* (6) Иная дата может быть установлена согласно Порядку компенсации расходов (например, не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска).

* (7) Приказ N 52н также содержит унифицированную форму электронных первичных учетных документов - Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Вместе с тем с 01.01.2023 федеральные учреждения, передавшие Казначейству России полномочия по ведению учета на основании решения Правительства РФ, должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521). Остальные организации бюджетной сферы должны применять Заявку-обоснование (ф. 0510521) с 01.01.2024 или ранее этой даты при наличии технической возможности. До этой даты выбор и порядок применения той или иной формы Заявки-обоснования - в учетной политике.

* (8) Ведомость (ф. 0510431) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510431) используется в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонализированных регистров учета расчетов с плательщиками.

* (9) Ведомость (ф. 0510837) не применяется для начисления доходов: от МБТ; от арендной платы; по договорам, предусматривающим отдельные этапы выполнения работ, услуг; по долгосрочным договорам; по иным доходам, поэтапно признаваемым в течение будущих периодов доходами текущего периода; от налогов и сборов (за исключением госпошлины), а также пеней и штрафов по ним. Ведомость (ф. 0510837) оформляется только администраторами доходов бюджета.

* (10) Акт (ф. 0510452) оформляется только при условии, что информация о договоре на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) не размещается в реестре контрактов в ЕИС.

* (11) Извещение (ф. 0510453) может быть сформировано как получателем, так и отправителем трансферта. Случаи, в которых Извещение (ф. 0510453) формируется получателем, поименованы в п. 64.30, отправителем - в п. 64.31 Методических указаний, утв. приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

* (12) Если локальным актом учреждения предусмотрено согласование Решения (ф. 0510439), то оно оформляется Листом согласования, который ознакомленные должностные лица должны подписать.

* (13) Изменение Решения (ф. 0510447) можно оформить только до начала проведения инвентаризации.

* (14) Уведомление (ф. 0504822) не используется в деятельности бюджетных и автономных учреждений.

*(15) Листы Кассовой книги (ф. 0504514), ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002), содержащие данные о движении денежных документов, должны формироваться со штампом (отметкой) "Фондовый".

Информация в графах:

- в графе 2 указываются первичные учетные документы, бухгалтерские и прочие документы, сведения, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в графе 3 приоритетным для первичных унифицированных документов является представление электронных документов. В случае поступления и формирования документов на бумажном носителе представляется, в том числе скан-копия (при необходимости). При формировании документов на бумажном носителе указывается количество экземпляров документов, которые необходимо сформировать ответственному исполнителю;
- в графе 4 указывается лицо, ответственное за формирование, получение извне документов/информации, а также за представление/направление документов/информации в бухгалтерскую службу;
- в графе 5 указывается срок создания документа ответственным исполнителем во взаимосвязи с событием, служащим основанием для формирования документа;
- в графе 6 указываются должностные лица учреждения, ответственные за подписание, согласование и утверждение документа, сформированного ответственным лицом, указанным в графе 4;
- в графе 7 указывается срок подписания, согласования и утверждения документа лицами, указанными в графе 6;
- в графе 8 указывается срок направления документа/информации в бухгалтерскую службу лицом, указанным в графе 4;
- в графе 9 указывается сотрудник бухгалтерской службы, ответственный за обработку информации/документа и его принятие к бухгалтерскому учету, а также за возврат документов на доработку по результатам внутреннего контроля;
- в графе 10 указывается срок принятия первичных документов к бухгалтерскому (бюджетному) учету, срок формирования на основе полученной информации первичных документов и их принятия к учету сотрудником бухгалтерской службы, указанным в графе 9;
- в графе 11 указывается результат обработки информации/документа, в том числе отражение факта хозяйственной жизни в учете, в регистре бухгалтерского учета, формирование первичных учетных документов, формирование справочников и реестров и т.д.;
- в графе 12 указывается назначение информации/документа. Если обработанная информация/документ должны быть представлены иным лицам, указывается, кому и в какой срок направляется обработанная информация/документ.

Термины и сокращения, используемые в графике документооборота:

Комиссия, ИК - комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия соответственно;

Руководитель учреждения - руководитель субъекта учета или иное уполномоченное лицо, наделенное правом от имени руководителя подписывать соответствующий документ;

Ответственный член Комиссии - секретарь или иное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное формировать соответствующий документ согласно Положению о работе комиссии;

Ответственный исполнитель комиссии - лицо из состава инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченное на формирование документа;

ОС, МЗ, МЦ, НФА, НМА, НПА - основные средства, материальные запасы, материальные ценности, нефинансовые активы, нематериальные активы и произведенные активы соответственно;

Ж/о - журнал операций.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ № 61н).

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения комиссии считаются правомочными при соблюдении норматива, установленного Учетной политикой.

1.7. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), материальным запасам;

- по вопросам принятия к учету и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА), а именно основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);

- по вопросам внутреннего перемещения в связи с реклассификацией НФА;

- о возможных способах вовлечения неиспользуемого в Учреждении имущества в хозяйственный оборот (ремонт, передача, продажа, реклассификация);

- о списании не востребовавшейся в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной, а также о восстановлении сомнительной задолженности в бухгалтерском учете;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности.

К полномочиям комиссии относятся:

- подтверждение готовности объекта основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), непотребляемых МЗ, а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам), для использования по назначению;

- определение срока полезного использования основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев;

- пересмотр (изменение) срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом;

- ежегодный анализ и уточнение (пересмотр) срока полезного использования нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА) при необходимости (в случае изменения факторов и (или) условий использования);

- ежегодный анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования», уточнение (пересмотр) срока полезного использования таких объектов в случае изменения факторов и (или) условий их использования;

- распределение стоимости объектов основных средств при их разукрупнении;

- распределение затрат при получении НФА в результате договоров на оказание услуг, выполнение работ в целях формирования стоимости объектов НФА;

- распределение стоимостных оценок при разукрупнении вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов НФА, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов НФА, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы;

- определение стоимости выбывающей части при частичной ликвидации объекта основных средств;

- оценка справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в случаях, установленных СГС и Инструкцией № 157н, в частности, при возникновении (приобретении, получении безвозмездно или в качестве возмещения ущерба в натуральной форме) объектов НФА и финансовых вложений в результате необменных операций (в том числе излишков – неучтенного имущества, выявленного в результате инвентаризации), при отчуждении НФА (за исключением готовой продукции и товаров) не в пользу организаций бюджетной сферы;

- проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);

- передача (получение) объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации, а также передача (прием) нематериальных активов при их модернизации;

- оформление в установленном порядке документов, необходимых для согласования решения о списании имущества в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества), их направление на согласование.

Комиссия наделена полномочиями инициировать проведение инвентаризации НФА в случаях, установленных Учетной политикой.

1.8. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и

члены комиссии, присутствовавшие на заседании. По итогам заседания комиссия оформляет соответствующие первичные (сводные) учетные документы: решения, акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов, иные первичные (сводные) учетные документы.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для отражения в учете операций с НФА, комиссия передает в бухгалтерскую службу учреждения.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) определение готовности к эксплуатации поступившего объекта нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), биологических активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации);

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования НМА), материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

10) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

11) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

12) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом.

2.2. Решение о признании объектов нефинансовых активов в отношении поступивших в Учреждение товаров формируется по итогам работы приемочной комиссии Учреждения по имуществу, приемка которого подтверждена. До момента подписания руководителем Учреждения документа о приемке поставленных товаров, если приемка предусмотрена условиями контракта (договора) (до подписания Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), документа об электронной приемке) Комиссия решение о принятии объектов к учету в составе основных средств, материальных запасов, иных объектов НФА не принимает.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании требований федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукрупнения (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п. 52 Стандарта "Концептуальные основы..." и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы и права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами.

В рамках ежегодной инвентаризации также оценивается возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» и «Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

2.14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов.

2.16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта (частей, полученных при разукомплектации) в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.17. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.18. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются, в частности, следующие первичные (сводные) учетные документы в соответствии с положениями Учетной политики:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Безвозмездное поступление объектов нефинансовых активов, в том числе от контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости.
	Поступление объектов нефинансовых активов: - при возмещении в натуральной форме ущерба; - при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; - при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации), а также в результате ремонтов основных средств
	Безвозмездная передача нефинансовых активов, капитальных вложений организациям бюджетной сферы
	Восстановление в балансовом учете нефинансовых активов, числившихся ранее на забалансовых счетах
	Реклассификация нефинансовых активов
	Принятие к учету полученных в результате разукомплектации объекта основных средств новых объектов основных средств (инвентарных объектов)
	Разукомплектация объектов НФА, в том числе вложений,

	<p>произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов, сформированных в общем объеме затрат на весь комплекс объектов нефинансовых активов, включающий недвижимое, движимое имущество, нематериальные, произведенные активы, материальные запасы, предусмотренных сметой</p> <p>Объединение ранее принятых к учету объектов основных средств в комплекс объектов основных средств (единый инвентарный объект), а также в случае объединения иных объектов нефинансовых активов в один объект</p> <p>Передача объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	<p>Приобретение, создание Учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных средств (независимо от стоимости), включая объекты библиотечного фонда; - нематериальных активов (исключительное право); - прав пользования нематериальными активами со сроком действия лицензионного договора (иного документа, подтверждающего существование права) свыше 12 месяцев или без ограничения срока («бессрочный» договор); - произведенных активов; - биологических активов; - материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ); - материальных запасов по стоимости, сформированной при их приобретении/создании (за исключением готовой продукции, товаров) <p>Признание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных, произведенных, биологических активов) при завершении капитальных вложений в случае безвозмездного поступления вложений в нефинансовые активы</p> <p>Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, ремонту объектов. Изменение балансовой стоимости основных средств, нематериальных активов по результатам реконструкции, модернизации, дооборудования (удорожание), в иных случаях, установленных Учетной политикой</p>
<p>Решение об установлении срока полезного использования нематериальных активов, права пользования НМА (Приложение № 2.7 к Учетной политике)</p>	<p>Пересмотр срока полезного использования нематериальных активов, включая неисключительные права пользования НМА в случаях, определенных положениями Учетной политики</p>
<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p>	<p>Определение справедливой стоимости объектов имущества, подлежащих принятию к учету по справедливой стоимости</p>

Соответствующие Акты, Решения составляются также в иных случаях, установленных положениями Учетной политики.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
 - затребования дополнительных документов (информации);
 - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- 11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- 12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

- 1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- 2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- 3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;
- 4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) признание дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового (забалансового) учета с учетом положений ст. 47.2 Бюджетного кодекса РФ, ст. 196 и главы 26 "Прекращение обязательств" Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- 6) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности подлежащей списанию с балансового (забалансового) учета.

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

- 1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и

хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) нефинансовых активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Признание несоответствия фактического состояния объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) понятию «актив»
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, объектов незавершенного строительства, вложений в НМА, которые не были созданы (не признаны активами), в том числе вложений, сформированных при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по которым не получены положительные результаты
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Проведение мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (в случае списания объектов, признанных «неактивом», а также при списании материальных запасов, потребленных или непригодных к дальнейшей эксплуатации и подлежащих обязательной утилизации согласно классу опасности)

<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>	<p>отходов)</p> <p>Списание материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - израсходованных непотребляемых запасов, потребляемых (нормируемых) запасов в случаях, установленных Учетной политикой, на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов; - при недостатке (хищении), порче, - по истечении срока использования (носки), - бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах); - при вручении ценных призов, сувениров согласно документам ответственного за мероприятие лица, - при передаче переходящих призов, знамен, кубков согласно документам ответственного за мероприятие лица. <p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы. Актом, как правило, оформляются выдача и списание непотребляемых МЗ, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.); - нормируемых запасов, в т.ч. ГСМ
<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>	<p>Составляется при выбытии объектов недвижимого имущества (основных средств, произведенных активов), иных объектов имущества - в связи с безвозмездной передачей.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p> <hr/> <p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества), нематериальных активов (прав пользования), матзапасов - в связи с безвозмездной передачей активов</p>

Соответствующие Акты, Решения составляются также по иным основаниям выбытия

(списания) нефинансовых активов в порядке, установленном положениями Учетной политики.

3.7. При выбытии (списании) дебиторской и кредиторской задолженности комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Составляется для: - списания сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансовых счетов в целях дальнейшего наблюдения; - ее восстановления на балансовых счетах
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Составляется для оформления решения о признании/отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списания
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета _____ (ф. 0510437)	Составляется для списания кредиторской задолженности, не отвечающей понятию «обязательство», и принятия решения о наблюдении и прекращении наблюдения задолженности
Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Составляется для восстановления в балансовом учете ранее списанной задолженности в связи с предъявлением требования об оплате задолженности

Порядок работы комиссии с дебиторской задолженностью, безнадежной к взысканию или сомнительной, и кредиторской задолженностью, невостребованной кредиторами, установлен положениями Учетной политики, а также Приложением № 15 к Учетной политике.

4. Принятие решений по обесценению активов

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются положениями Учетной политики, а также руководителем Учреждения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств Учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей, иных объектов учета, кроме обязательных случаев проведения инвентаризации, определенных в п. 2.2 Положения, а также в разделе 5 Учетной политики, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем Учреждения.

В состав комиссий могут входить работники Учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

2.5. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.6. Лица, ответственные за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, в том числе лица с полной материальной ответственностью (далее – ответственные лица), в состав инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке

фактического наличия имущества обязательно.

2.7. Порядок инвентаризации основных средств.

2.7.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 31 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств (за исключением библиотечного фонда) производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- комплектности объектов;
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.7.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем.

Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

2.7.3. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

2.8. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у Учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости.

2.9. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества.

В отношении имущества Учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Для оформления инвентаризации применяют унифицированные формы документов, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации.

Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются Бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в Решении (ф. 0510439).

2.11. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 комиссией указывается наименование статуса объекта и его целевой функции.

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

2.12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Инвентаризационные описи подписывают члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

Один экземпляр описи передается в Бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными

бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

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

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

4. Обязанности инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

4.1. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.2. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;

2) работники учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами и (или) работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям Учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных

средств;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - **ежеквартально** в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. В Акте о проведении мероприятий последующего контроля отражается:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

- объекты внутреннего контроля,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законности осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам,

относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По результатам проведения проверки главный бухгалтер разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего контроля;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.2. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в Учреждении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - Доверенность) и отпуска их по Доверенности.

1.2. Доверенностью признается:

- письменное уполномочие, выдаваемое Учреждением доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков в установленном законодательством РФ порядке,

- письменное уполномочие, выдаваемое иными организациями доверенному лицу (представителю) для получения товарно-материальных ценностей от Учреждения в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. Доверенность должна содержать:

а) номер и дату выдачи;

б) реквизиты организации (учреждения), включая полное наименование, интересы которой представляет доверенное лицо;

в) реквизиты представителя, которому передаются полномочия:

- фамилия, имя, отчество (полностью);

- паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) или данные другого документа, удостоверяющего личность физического лица;

г) сведения о полномочиях представителя;

д) подпись руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.4. Доверенное лицо действует в пределах полномочий, предоставленных ему по доверенности.

2. Порядок выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

2.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляются по усмотрению Учреждения в соответствии с главой 10 ГК РФ.

2.2. Доверенности подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

2.3. Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

2.4. При выписке доверенностей перечень материальных ценностей, подлежащих получению, заполняется в случае, если в документе на отпуск (договоре), указанном в доверенности, не приведены наименования и количество товарно-материальных ценностей, подлежащих получению, или если по доверенности получают только часть товарно-материальных ценностей, приведенных в документе на отпуск. Если по доверенности получают все наименования и количество товарно-материальных ценностей, указанные в документе на отпуск, то перечень ценностей может не заполняться. В этом случае в данной части доверенности указываются наименование, номер и дата документа на отпуск, а также общая сумма получаемых товарно-материальных ценностей.

2.5. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

2.6. Доверенное лицо после получения материальных ценностей обязано представить в бухгалтерию Учреждения документы о выполнении поручения и о сдаче на склад или соответствующему материально

ответственному лицу полученных им .

2.7. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены в Учреждение на следующий день после истечения срока их действия.

3. Порядок отпуска товарно-материальных ценностей по доверенности

3.1. Доверенности, независимо от срока их действия, оставляются поставщику при первом отпуске товарно-материальных ценностей.

3.2. В случае отпуска товарно-материальных ценностей частями на каждый частичный отпуск составляется накладная (акт сдачи-приемки или другой аналогичный документ) с указанием в нем номера доверенности и даты ее выдачи.

В этих случаях один экземпляр накладной (или заменяющего ее документа) передается получателю товарно-материальных ценностей, а другой остается у поставщика и используется для наблюдения и контроля за исполнением отпуска ценностей согласно доверенности.

3.3. По окончании отпуска товарно-материальных ценностей доверенность сдается в бухгалтерию вместе с документом на отпуск последней партии ценностей по сдаваемой доверенности.

3.4. Отпуск товарно-материальных ценностей по доверенности Учреждением не производится в случаях:

- предъявления доверенности, выданной с нарушением установленного порядка ее заполнения или с незаполненными реквизитами;
- предъявления доверенности, имеющей поправки и помарки;
- непредъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, указанного в доверенности;
- окончания срока, на который выдана доверенность;
- получение сообщения от получателя товарно-материальных ценностей об аннулировании доверенности;
- прекращения деятельности юридического лица, от имени которого выдана доверенность;
- признания доверенного лица недееспособным, ограниченно дееспособным.

4. Журнал учета выданных доверенностей

4.1. При выдаче доверенности регистрируются в журнале учета выданных доверенностей. Журнал ведется по следующей форме:

№ записи	Дата выдачи	Номер доверенности	Лицо, получившее доверенность	Предоставленные полномочия	Срок действия доверенности	Расписка в получении

4.2. Журнал учета выданных доверенностей хранится у лица, ответственного за регистрацию доверенностей.

4.3. О возвращении неиспользованной доверенности делается отметка в журнале учета выданных доверенностей. Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью "не использована" и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года такие неиспользованные доверенности уничтожаются.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

ПРИКАЗ

[Дата]

№ [Номер]

г. Ангарск

**Об утверждении перечня должностных лиц,
ответственных за работу с бланками строгой отчетности,
о хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности**

В целях обеспечения единого порядка приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности в МБОУ «СОШ № 12» (далее - Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Учреждении (получение, хранение и выдачу материальных ценностей с мест хранения) до момента их выдачи лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности (до момента оформления их выдачи для использования в деятельности Учреждения):

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности

2. Утвердить перечень лиц, ответственных за оформление бланков строгой отчетности и выдачу оформленных документов получателям:

Фамилия, И.О.	Должность	Вид бланка строгой отчетности
	Специалист по кадрам	Трудовая книжка Вкладыш к трудовой книжке
	Заведующий учебной частью, Директор	Аттестат Вкладыш к аттестату

3. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности в Учреждении, осуществлять выдачу бланков строгой отчетности с мест хранения для использования в деятельности Учреждения лицам, ответственным за их оформление, на основании Требования-накладной.
4. Лицам, ответственным за сохранность бланочной продукции строгой отчетности, а также лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, обеспечить хранение бланков строгой отчетности в металлических шкафах и (или) сейфах.

5. Лицам, ответственным за оформление бланков строгой отчетности, вести учет бланков строгой отчетности, предназначенных для оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Учреждения), в Книге учета бланков строгой отчетности. Испорченные при оформлении бланки строгой отчетности хранить в отдельной папке с описью.
6. Списание бланков, выданных для оформления, производить по Акту о списании бланков строгой отчетности. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также бланков, испорченных при оформлении, производить по отдельному Акту о списании бланков строгой отчетности с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленных документально.
7. Списание бланков, находящихся у лиц, ответственных за сохранность бланочной продукции, в случае их признания недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), выявления порчи, хищений, недостаче в месте хранения, производить по Акту о списании материальных запасов. Списание бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков), а также испорченных при хранении бланков, производить по отдельному Акту о списании материальных запасов с обеспечением проведения мероприятий по уничтожению таких бланков строгой отчетности, оформленному документально.
8. Ответственность за списание бланков строгой отчетности, как выданных для оформления, так и находящихся в местах хранения (у лиц, ответственных за их сохранность), при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, бланков, признанных недействительными (в случае отмены бланков в соответствии с правовыми актами), а также за организацию уничтожения бланков строгой отчетности возложить на председателя постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.
9. Ответственность за организацию хранения оставляю за собой.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О)

С приказом ознакомлены:

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле..." далее – Закон № 125-ФЗ),
- приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда... и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее – Приказ № 526).

2. В соответствии с п. 1. ст. 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, лист-заверитель дела.

8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем или нижнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

При наличии обнаружения ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

9. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

10. На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- даты дела;
- срок хранения дела.

11. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

12. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

13. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера.

14. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения.