



Администрация Ленинградской области  
Управление Ленинградской области  
по государственному техническому надзору и контролю

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2024

Р-01-03-82/2024

### Об утверждении Единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета

Во исполнение приказа Комитета финансов Ленинградской области от 29.09.2023 № 18-02/09-33 «Об утверждении Регламента взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий», в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Установить, что данная редакция Единой учетной политики применяется с 1 июля 2024 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу распоряжение Управления от 19.07.2021 №215/21-р «Положение об учетной политике управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю для целей бухгалтерского учета».
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера А.В.Демидову.

Начальник Управления

  
А.А.Праздничный

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению управления  
Ленинградской области по  
государственному техническому  
надзору и контролю  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

### **Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета**

#### **I. Общие положения**

1. Единая учетная политика при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, составляемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы, по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (далее - централизуемые полномочия) определяет в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и единой методологией ведения бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - нормативные правовые акты, регулирующие ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности совокупность способов ведения государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» (далее - ГКУ ЛО «МЦБУ») бюджетного (бухгалтерского) учета Субъекта централизованного учета, необходимых для формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю является субъектом централизованного учета (далее - Субъект централизованного учета), централизуемые полномочия которого передаются ГКУ ЛО «МЦБУ» по решению Правительства Ленинградской области на основании соглашения.

2. Единая учетная политика при централизации учета (далее - Единая учетная политика) Субъекта централизованного учета определяет:

методы оценки объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия с учета) объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, и (или) раскрытия информации о них в бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, содержащий применяемые счета бюджетного (бухгалтерского) учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бюджетного (бухгалтерского) учета) либо коды счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и правила формирования номера счета бюджетного (бухгалтерского) учета;

порядок взаимодействия ГКУ ЛО «МЦБУ» при проведении Субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на балансовых и забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета;

формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, иных документов бюджетного (бухгалтерского) учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного

(бухгалтерского) учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

Организацию документооборота для отражения их в бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с графиком документооборота, технологию обработки (представления, обмена) учетной информации при условии ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности ГКУ ЛО «МЦБУ». Правила документооборота, предусматривающие обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяются Субъектом централизованного учета на основании Графика документооборота, являющимся приложением № 2 к Единой учетной политике (далее – График документооборота).;

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности событий после отчетной даты;

иные способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, необходимые для организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности Субъекта централизованного учета.

3. Порядок применения и внесения изменений в Единую учетную политику.

3.1. Единая учетная политика применяется последовательно из года в год.

3.2. Изменения ведения централизованного учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3.3. Внесение изменений в Единую учетную политику по предложениям Субъекта централизованного учета (далее - инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению Единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению в Единую учетную политику направляются инициатором изменений в ГКУ ЛО «МЦБУ» в срок не позднее 1 октября текущего финансового года.

ГКУ ЛО «МЦБУ» в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению Единой учетной политики, ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности. ГКУ ЛО «МЦБУ» в период рассмотрения предложений по внесению изменений в Единую учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений ГКУ ЛО «МЦБУ» дает заключение относительно состава показателей бюджетной (бухгалтерской)

отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

О принятии решения о внесении соответствующего изменения в Единую учетную политику ГКУ ЛО «МЦБУ» сообщает Субъектам централизованного учета письменно путем направления приказа о внесении изменений в Единую учетную политику и размещением его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Субъекта централизованного учета в месяце, следующем за отчетным, принимаются к учету в следующем порядке:

за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

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

за 7 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

менее 7 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Порядок отражения событий после отчетной даты – Приложение № 3 к Единой учетной политике.

4. Порядок взаимодействия ГКУ ЛО «МЦБУ» при проведении Субъектом централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, а также правила документооборота, технология обработки учетной информации, порядок организации и осуществления внутреннего контроля Субъекта централизованного учета устанавливаются Единой учетной политикой.

## II. Основные способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

5. Ведение ГКУ ЛО «МЦБУ» бюджетного (бухгалтерского) учета в отношении Субъекта централизованного учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности обеспечивается автоматизированным способом с применением информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП) с применением подсистем, обеспечивающих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (далее - ПОВБУ).

ПОВБУ включает в себя подсистему бюджетного учета учреждений и подсистему оплаты труда.

6. Бюджетная отчетность по Субъекту централизованного учета предоставляется в программном комплексе «Свод-СМАРТ».

7. Ведение бухгалтерского учета, расчеты по оплате труда, подготовка налоговой отчетности и отчетности в Социальный фонд России (далее - СФР РФ) осуществляются с применением ИС УБП с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

8. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык сторонним специалистом, привлеченным Субъектом централизованного учета на договорной основе, либо самостоятельно лицом, предоставившим документ (под его ответственность за корректность данного перевода).

9. Бюджетный (бухгалтерский) учет всех объектов учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения операции. При отсутствии официального курса — по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

10. Записи в регистры бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются в хронологическом порядке по мере совершения операций и принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету первичного (сводного) отчетного документа, но не позднее двух рабочих дней после получения первичного (сводного) учетного документа в соответствии с Графиком документооборота **Графиком документооборота, являющимся приложением № 2** к Единой учетной политике (далее - График документооборота).

11. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется с использованием ИС УБП в форме электронного документа (регистра) ежемесячно и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бюджетного (бухгалтерского) учета:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8 - мо операций межотчетного периода;

Журнал № 8 - ош операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журналы операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга (ф. 0504072) формируется единая по Субъекту централизованного учета по всем источникам финансирования.

12. Формы и порядок ведения регистров бюджетного (бухгалтерского) учета применяются в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

13. При обнаружении в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета ошибок, работники ГКУ ЛО «МЦБУ» и Субъекта централизованного учета анализируют ошибочные данные и вносят исправления в соответствии с разделом V Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н).

14. Формирование копий регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, иных документов бюджетного (бухгалтерского) учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется Субъектом централизованного учета, в случае отсутствия возможности хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

15. Хранение и защита сформированных первичных учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, иных документов бюджетного (бухгалтерского) учета на бумажном носителе и в электронном виде обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Субъектом централизованного учета при осуществлении его деятельности могут применяться следующие коды финансового обеспечения (далее — КФО):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

17. На основе Инструкции № 162н разработан и утвержден **приложением № 1** к Единой учетной политике **Рабочий план счетов бухгалтерского учета Субъекта централизованного учета.**

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Субъекта централизованного учета, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах.

Бюджетный (бухгалтерский) учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, включенных в Рабочий план счетов,

Рабочий план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;
- в 18 разряде - КФО;
- в 19-21 разрядах - код синтетического счета;
- в 22-23 разрядах - код аналитического счета;
- в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансовых счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов не балансовых счетов бухгалтерского учета («Санционирование расходов», «Забалансовые счета»).

Основные способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета» изложить в следующей редакции:

Формы самостоятельно разработанных регистров и первичных (сводных) учетных документов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждены Приложением № 4 к Единой учетной политике. Документальное оформление хозяйственных операций при оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым Приказом № 52н и Приказом № 61н не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы, утвержденные локальными актами Субъектов централизованного учета.

18. Ведение электронного документооборота по формам, установленным приказом Минфина России № 61н, может осуществляться на бумажных носителях до момента организации технической возможности, связанной с организацией работы в подсистеме «Документооборот государственного учреждения» информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области». В срок не позднее 01.07.2024г. осуществляется переход на составление следующих первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью:

Ведомость группового начисления доходов (код формы 0510431);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы 0510433);

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы 0510432);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_\_ (код формы 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439);

Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (код формы 0510551);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы 0510442);

Решение о признании (восстановлении сомнительной задолженности по доходам (код формы 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы 0510446);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы 0510836);

Ведомость начисления доходов бюджета (код формы 0510837);

Ведомость выпадающих доходов (код формы 0510838).

Применение иных форм в соответствии с требованиями приказа Минфина России № 61н производится по мере технической возможности и реализации дополнительного функционала в информационной системе «Участник бюджетного процесса Ленинградской области»

19. Нормативными правовыми или распорядительными документами Субъекта централизованного учета утверждаются:

передача права первой подписи Субъекта централизованного учета финансовых документов, платежных документов, договоров, соглашений, государственных контрактов уполномоченным лицам Субъекта централизованного учета;

передача права второй подписи уполномоченным лицам Субъекта централизованного учета финансовых документов, платежных документов по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Комитете финансов Ленинградской области, и по лицевому счету, открытому в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области;

ответственные лица Субъекта централизованного учета, ответственные за взаимодействие с ГКУ ЛО «МЦБУ»;

ответственные лица Субъекта централизованного учета за хранение и выдачу денежных документов, бланков строгой отчетности и за регистрацию доверенностей;

состав комиссии Субъекта централизованного учета по инвентаризации активов и обязательств, а также постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

порядок осуществления внутреннего финансового контроля Субъекта централизованного учета;

нормы расходов горюче-смазочных материалов.

Ответственность за соответствие скан-копий первичных учетных документов подлинникам документов возлагается на лиц, ответственных за оформление указанными документами фактов хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу таких скан-копий.

Первичные учетные документы принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных порядком их ведения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают должностные лица Субъекта централизованного учета, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Отражение хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете ГКУ ЛО «МЦБУ» производится на основании первичных учетных документов, направленных посредством системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) и (или) ИС УБП.

Первичные учетные документы, оказавшие существенное влияние на финансовое положение или финансовый результат Субъекта централизованного учета и направленные в ГКУ ЛО «МЦБУ» по средствам ИС УБП, при несоблюдении указанных сроков, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету за отчетный период с письменного распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке Субъектом централизованного учета.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм

первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой (Форма по ОКУД 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагается расчет.

ГКУ ЛО «МЦБУ» не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива бухгалтерской документации (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий первичных учетных документов и пр.).

20. Требования ГКУ ЛО «МЦБУ» по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению, согласно Графику документооборота, в ГКУ ЛО «МЦБУ» обязательны для всех сотрудников (работников) Субъекта централизованного учета.

21. В случае обнаружения пропажи или уничтожения регистров бухгалтерского учета или первичных учетных документов у Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ» работникам, вышеуказанных учреждений следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ» и главному бухгалтеру.

22. Руководитель структурного подразделения Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ», главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ». Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

23. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные распоряжением и (или) приказом руководителя Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ».

24. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Субъекта централизованного учета и (или) ГКУ ЛО «МЦБУ». Акт подшивается в папку (дело) Журнала № 8 по прочим операциям (ф. 0504071).

### **III. Методы оценки объектов бюджетного (бухгалтерского) учета**

#### **25. Учет денежных средств.**

Субъекты централизованного учета осуществляют операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в Комитете финансов Ленинградской области, по доходу в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области в соответствии приказами Комитета финансов Ленинградской области:

от 11.12.2009 № 01-09-196/09 «О Порядке возврата и взыскания неиспользованных бюджетных средств»;

от 21.05.2019 № 18-02/09-15 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов получателей средств из бюджета Ленинградской области, лицевые счета которым открыты в комитете финансов Ленинградской области»;

от 16.07.2019 № 18-02/12-19 «О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе "Управление бюджетным процессом Ленинградской области»;

от 26.12.2019 № 18-02/09-36 «Об утверждении Порядка учета комитетом финансов Ленинградской области бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области»;

от 03.04.2020 № 18-02/09-09 «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета Ленинградской области и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области»;

от 29.12.2022 № 18-02/09-46 «Об утверждении порядка исполнения областного бюджета Ленинградской области по расходам и проведения операций на лицевых счетах, открытых в комитете финансов Ленинградской области».

#### **26. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника Субъекта централизованного учета, получающего денежные средства под отчет.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника является:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518);
- на командировочные расходы – заявление сотрудника Субъекта централизованного учета о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов;
- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов.

Отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки регламентируется Положением о служебных командировках, утвержденным обслуживаемыми Субъектом централизованного учета.

При принятии решения выдачи под отчет денежных средств на закупку товаров, работ и услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд, для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ и услуг формируется Заявка – обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема (ф. 0504518) (далее - Заявка – обоснование (ф. 0504518)).

Документом основанием для оформления Заявки – обоснование (ф. 0504518) является план - график закупок.

Сотрудники (работники), получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 10 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить уполномоченному лицу Отчет (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета (ф. 0504520) на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к Отчету (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Отчет (ф. 0504520), представленный подотчетным лицом, подтвержденный первичным документом, принимается к учету датой утверждения руководителем.

Остаток неиспользованного аванса возвращается сотрудником в течение трех рабочих дней с даты утверждения руководителем Отчета (ф. 0504520) путем безналичного перечисления на лицевой счет Субъекта централизованного учета

Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденному руководителем Субъекта централизованного учета (или уполномоченным им лицом) авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемых к нему документам, подтверждающим произведенные расходы.

#### **27. Учет основных средств.**

Учет основных средств ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 257н (далее – Приказ № 257н, далее – ФСБУ «Основные средства»), применяемым одновременно с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н (далее – Приказ № 256н, далее – ФСБУ «Концептуальные основы») и Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н).

Первоначальная стоимость объекта основного средства определяется в соответствии с разделом IV ФСБУ «Основные средства» в зависимости от способа поступления имущества.

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету факта хозяйственной жизни - вложения в объекты основных средств, производится на основании документов поставщика – Товарных накладных и (или) универсальных передаточных документов.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, составляют Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету объектов основных средств по заверченным объемам вложений при приобретении (безвозмездной передаче), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основные средства, поступившие в результате необменной операции, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату его поступления.

Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету объекта нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на

аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций - изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций - изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического значения. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения со специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического значения не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.

Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, выбытие данной части основного средства с последующей его доукомплектацией отражается в инвентарной карточке. При этом стоимость объекта не меняется. (Основание: пункт 27 ФСБУ «Основные средства»).

Данное правило применять к следующим группам: машины и оборудование.

В соответствии с пунктом 9 ФСБУ «Основные средства» утвердить следующий порядок присвоения инвентарных номеров.

Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения;

2-4 разряды - код объекта синтетического счета в Плане счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета;

7-10 - порядковый номер нефинансового актива.

Необходимость присвоения инвентарного номера объектам движимого имущества стоимость до 10 000 рублей включительно, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета путем нанесения на объект учета перманентным маркером (краской) или иным способом.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств руководствоваться пунктом 46 Инструкции 157н.

#### **Амортизация объектов основных средств.**

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление

амортизации до 100% в месяце принятия основного средства к учету.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (умножается) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получилась переоцененная стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

#### **Обесценение объекта основных средств, списание основных средств.**

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и должны учитываться отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»).

Выбытие основных средств оформляется Комиссией Субъекта централизованного учета типовыми актами на списание, определенными Приказом N 52н. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке один рубль за один объект.

В Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) указывается документ, послуживший основанием для принятия решения о списании имущества, а также причины списания объектов имущества и необходимость утилизации, перечень списанного имущества, подлежащего постановке на забалансовый учет до момента утилизации, в соответствии с классом опасности отходов.

Отражение операций в учете по списанию предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно за единицу осуществляется по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами Субъекта централизованного учета, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного акта заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя Субъекта централизованного учета первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433). Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031) записи о консервации

(расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Передача объектов основных средств в личное пользование работникам Субъекта централизованного учета для выполнения служебных обязанностей производится путем составления Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) с последующим отражением на забалансовом учете на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

#### **Аналитический учет основных средств.**

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках.

Инвентарные карточки формируются в электронной форме. Формирование на бумажном носителе производится:

- по объектам недвижимого имущества и транспортным средствам при 100% начислении амортизации;
- по прочим объектам основных средств и объектам недвижимого имущества, и транспортным средствам до момента 100% начисления амортизации – по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Описи инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно на 01 января года, следующего за отчетным.

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

#### **Особенности учета объектов основных средств, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.**

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, проводится:

при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также при внеплановых инвентаризациях в течение года инвентаризационной комиссией Субъекта централизованного учета;

в течение года – по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета.

Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации определяет статус объекта, характеризующий его состояние и целевую функцию.

По результатам инвентаризации оформляются Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463), протокол инвентаризационной комиссии (по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно), распорядительный документ, которые служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений ГКУ ЛО «МЦБУ» составляет Бухгалтерскую справку (ф.0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета на основании обращения ответственного лица рассматривает эффективность дальнейшего использования объектов, не приносящих экономической выгоды (не имеющих полезного потенциала), а также временно не используемых, и по результатам оформляет протокол, на основании которого создается распоряжение руководителя Субъекта централизованного учета на списание объектов основных средств и оформляется

бухгалтерская справка (ф.0504833), с последующим отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

В случае неиспользования основного средства, по которому в дальнейшем предусматривается получение экономических выгод, данный объект подлежит учету в составе основных средств.

#### **Учет произведенных активов.**

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Основание: п.71 Инструкции 157н).

Объекты учета, которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», на дату первого применения Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 34н (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы») отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета произведенных активов по их кадастровой стоимости.

Предоставление права ограниченного пользования (сервитута) частью земельного участка отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по земельному участку (Основание: Приказ N 52н).

#### **Учет нематериальных активов.**

Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Субъекта централизованного учета свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у Субъекта централизованного учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты нематериальных активов (далее — НМА) признаются в учете при следующих условиях:

- получения экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить; результатом научных исследований (научно-исследовательских разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами Субъекта централизованного учета - субъект учета намерен и имеет возможность (техническую и финансовую) завершить создание объекта НМА, а также возможность его использовать;

- возможно надежно оценить затраты, относящиеся к объекту НМА, понесенные в процессе его разработки;

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива и устанавливающих исключительное право на актив;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической

деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

Расходы на приобретение Субъектом централизованного учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (неисключительные) сроком полезного использования не более 12 месяцев, но переходящего за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Первоначальной стоимостью НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является стоимость, указанная в передаточных документах.

В случае отсутствия стоимости в передаточных документах НМА может быть оценен по текущей оценочной стоимости.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету НМА производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид НМА. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету НМА Комиссией используются данные о ценах на аналогичные НМА, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) НМА.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие НМА по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и полноты отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные НМА, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

Приложение рабочих документов Комиссии по определению текущей оценочной стоимости к Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с целью отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете осуществляется в виде скан-образов.

Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации), согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из контракта (договора), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, государственного учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Принятие к учету объектов НМА осуществляется в соответствии с решением Комиссии Субъекта централизованного учета или на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»,

утвержденного приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее – ФСБУ «Нематериальные активы») отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

НМА с определенным сроком полезного использования;

НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется на объекты НМА с определенным сроком полезного использования. По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бюджетного (бухгалтерского) учета).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации;

на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при принятии к учету.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бюджетного (бухгалтерского) учета.

Субъект централизованного учета может предоставить третьей стороне неисключительное право на программный продукт, если на это есть письменное согласие правообладателя, лицензиара. Такое согласие может быть дано как в самом лицензионном договоре без указания конкретных сублицензиатов, так и отдельно (в виде дополнительного соглашения на предоставление прав конкретному лицу).

Для передачи права пользования на программный продукт третьему лицу, заключается сублицензионный договор. Права пользования предоставляются в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации на срок, не превышающий срок действия лицензионного договора.

Признание объекта НМА прекращается в случае выбытия объекта:

по решению Субъекта централизованного учета об окончании использования объекта НМА для целей, предусмотренных при признании объекта НМА и прекращения получения Субъектом централизованного учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования Субъектом централизованного учета объекта НМА;

при завершении срока действия права Субъекта централизованного учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

при передаче по контракту (договору) Субъектом централизованного учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

при переходе права к другим правообладателям без контракта (договора) (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект НМА);

вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта НМА;

когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам НМА.

Перемещение НМА внутри Субъекта централизованного учета производится на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Реклассификация НМА из группы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в группу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» производится на основании решения Комиссии и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Выбытие в связи со списанием НМА оформляется Комиссией Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), при безвозмездной передаче - Актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта НМА, отражается в составе доходов или расходов текущего периода в момент прекращения признания актива и определяется как разница между поступлениями от выбытия, если такие имеются, и остаточной стоимостью данного актива.

Результаты инвентаризации НМА оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

## **28. Учет запасов.**

К запасам относятся материальные запасы, незавершенное производство.

В соответствии с пунктом 101 Инструкции № 157н единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер (код). Основные группы материальных запасов определены пунктом 7 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 7 декабря 2018 года N 256н (далее – ФСБУ «Запасы»).

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости каждой единицы.

Формирование первоначальной стоимости материальных запасов отражается:

– с использованием счета 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество» при учете затрат, формирующих первоначальную стоимость материальных запасов (например, доставка),

- затраты по приобретению материальных запасов отражаются непосредственно на счете 105 «Материальные запасы» при отсутствии затрат, формирующих первоначальную стоимость материальных запасов.

Списание прочих материальных запасов (чистящих и моющих средств, канцелярских принадлежностей, средств личной гигиены и др.) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание медикаментов, ГСМ, хозяйственного инвентаря, строительных материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), списание мягкого инвентаря на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (Основание: пункт 31 Инструкции №157н). Решение об установлении стоимости имущества подтверждаются оформлением акта приемки-передачи, подписанного членами комиссии.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по

справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 106 Инструкции № 157н).

#### **Списание материальных запасов с истекшим сроком.**

Списание материальных запасов с истекшим сроком производится по результатам инвентаризации с указанием статуса «Истек срок хранения» и предоставлением ответственным лицом объяснительной записки о причинах порчи. Инвентаризационной комиссией оформляется заключение и определяется целевая функция материальных запасов с истекшим сроком.

После утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) руководителем Субъекта централизованного учета оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) независимо от причины порчи материальных запасов.

Материальные запасы с истекшим сроком подлежат утилизации или передачи, на основании заключенного договора безвозмездной передачи испорченных материальных запасов. При утилизации оформляется акт утилизации по форме, утвержденной Положением о формах первичных документов, разработанных самостоятельно, комиссией Субъекта централизованного учета в соответствии с закрепленными полномочиями. Акт утилизации или договор безвозмездной передачи испорченных материальных запасов прилагается к акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**Аналитический учет материальных запасов** ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей формируются:

- в течение года в электронном виде в программе «1С: Предприятие 8»,
- выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Ответственным лицом ведется учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованию и количеству.

#### **Особенности учета материальных запасов, не приносящих экономической выгоды, не имеющих полезного потенциала.**

Определение материальных запасов, не соответствующих критериям актива, проводится:

- при инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также в течение года при внеплановых инвентаризациях – по мере необходимости инвентаризационной комиссией Субъекта централизованного учета;
- в течение года – по мере необходимости комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета.

#### **Учет ГСМ**

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее по тексту – ГСМ) утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Субъекта централизованного учета на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р. Особенности эксплуатации автомобилей, связанные с дорожно-транспортными, климатическими и другими факторами, учитываются путем применения к базовым нормам поправочных коэффициентов.

При отсутствии базовых норм, утверждаются временные нормы списания ГСМ на основании данных контрольных замеров до разработки базовых норм расхода специализированной организацией.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте» (далее – Постановление № 78), с учетом требований к оформлению путевых листов,

утвержденному приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа, но не выше норм, установленных приказом руководителя Субъекта централизованного учета.

Путевой лист выдается на один день. Оформление документа на срок, более, чем один день осуществляется в случае оформления сотрудника, ответственного за эксплуатацию транспортного средства в командировку с проездом на служебном транспорте или по иным причинам по усмотрению руководителя Субъекта централизованного учета на основании распорядительного документа. Если автомобиль не эксплуатируется – путевой лист не выписывается.

Регистрация путевых листов осуществляется в Журнале учета движения путевых листов (ОКУД 0345008), утвержденном Постановлением № 78, лицом ответственным за выдачу путевых листов.

ГСМ и материальные запасы, используемые при ремонте и обслуживании автотранспорта, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по фактической стоимости.

Прием и оприходование поступающих ГСМ оформляется путем составления приходного ордера по форме, установленной действующим законодательством, который составляется ответственным лицом Субъекта централизованного учета в соответствии с первичным документом (товарная накладная, наряд-счет, наряд-заказ, акт приема-передачи, товарный чек, кассовый чек и т.п.) в день получения документа.

ГСМ и материальные запасы, используемые при ремонте и обслуживании автотранспорта, приходятся в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейный, в штуках). Учетная стоимость устанавливается в зависимости от указанных единиц измерения.

В целях приемки ГСМ к бюджетному (бухгалтерскому) учету, ответственное лицо Субъекта централизованного учета (из числа работников, ответственных за работу автотранспорта) сдает все первичные учетные документы по поступлению ГСМ, с приложением приходного ордера, уполномоченному лицу Субъекта централизованного учета (из числа работников финансово-экономической службы) не позднее трех дней с даты получения первичных учетных документов от поставщика.

Уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета (из числа работников финансово-экономической службы) проверяет первичные документы на предмет правильности их оформления и законности совершенных операций и направляет комплект документов в ГКУ ЛО «МЦБУ» посредством ИС АЦК-Финансы, СЭД для принятия к учету.

Обеспечение необходимым количеством ГСМ сотрудников, ответственных за эксплуатацию транспортных средств, осуществляется ответственным лицом Субъекта централизованного учета (из числа работников, ответственных за работу автотранспорта), исходя из целесообразности и определения необходимого объема ГСМ, с одновременным представлением в финансово-экономическую службу Субъекта централизованного учета служебных записок сотрудников с отметками о получении ГСМ (ведомости получения ГСМ). Операции по перемещению ГСМ из одного структурного подразделения в другое оформляются уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета (из числа работников финансово-экономической службы) в соответствии с действующим законодательством на основании служебных записок (ведомости получения ГСМ).

Не позднее 3 дней по факту получения первичных учетных документов, ответственное лицо Субъекта централизованного учета (из числа работников, ответственных за работу автотранспорта) на основании путевых листов составляет Сводную ведомость по поступлению и расходу ГСМ (форма утверждена в Приложении 3

к Единой учетной политике), которая проверяется уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета (из числа работников финансово-экономической службы) на предмет соответствия данным путевых листов и ведомости получения ГСМ. Документом для списания являются подписанные комиссией, назначенной руководителем Субъекта централизованного учета, и утвержденные руководителем Субъекта централизованного учета Акты о списании материальных запасов, составленные по форме, утвержденной действующим законодательством. Основанием для составления Акта служит Сводная ведомость по поступлению и расходу ГСМ, составленная на сведениях путевых листов за месяц.

Первичная документация (путевые листы, требования, служебные записки и прочие документы, являющиеся основанием для списания ГСМ и материальных запасов, используемых при ремонте и обслуживании автотранспорта, хранятся у ответственного лица Субъекта централизованного учета (из числа работников, ответственных за работу автотранспорта) в сброшюрованной виде, с обязательной нумерацией страниц в установленные действующим законодательством сроки.

#### **Приобретение и учет бланков строгой отчетности, памятных подарков (сувенирной продукции).**

Материальные ценности в виде памятных подарков (сувенирной продукции), бланков строгой отчетности, приобретенные для использования в процессе деятельности Субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах), подлежат отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) Субъекта централизованного учета, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового периода (Дт счета 0 40120 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) Субъекта централизованного учета, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

#### **Реклассификация материальных запасов.**

При изменении учетной группы материальных запасов производится реклассификация в соответствии с пунктом 27 ФСБУ «Запасы».

Реклассификацию материальных запасов производит комиссия Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов с оформлением Акта, результаты которого отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете Субъекта централизованного учета.

#### **Особенности учета на забалансовых счетах.**

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете учитывать следующее имущество, определенное пунктом 333 Инструкции 157н:

- объекты имущества, переданные Субъекту централизованного учета из казны (иных учреждений и организаций) до момента государственной регистрации права оперативного управления;

- объекты имущества, выявленные по результатам инвентаризации, до подтверждения стоимости данного объекта.

Методы оценки имущества:

1. Объекты имущества, переданные из казны (иных учреждений и организаций) до момента государственной регистрации права оперативного управления, учитываются по следующей стоимости:

- недвижимое имущество по первоначальной или кадастровой стоимости;
- земельные участки по кадастровой стоимости.

2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности и объекты имущества, выявленные по результатам инвентаризации учитываются по следующей стоимости:

- по текущей оценочной стоимости;
- в случае если данные о ценах по каким-либо причинам недоступны, текущую оценочную стоимость признать в условной оценке, равной одному рублю.

3. Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению Субъекта централизованного учета, учитываются по следующей стоимости:

- по стоимости, указанной в передаточных документах;
- при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Учитываются на счете 02 материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и (или) моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Указанные материальные ценности, оформленные актом Субъекта централизованного учета, учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет личного имущества сотрудников (работников), переданного ими в Субъект централизованного учета.

Субъекты централизованного учета могут принимать от сотрудников (работников) имущество в пользование на основании оформленных договоров хранения с правом пользования по стоимости, указанной в документе передающей стороной и предусмотренной договором.

Учет имущества, переданного по договорам хранения с правом пользования сотрудниками (работниками), осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Трудовые книжки и вкладыши к ним учитываются по стоимости приобретения.

Лица, ответственные за учет, хранение и выдачу БСО назначаются распоряжением руководителя Субъекта централизованного учета.

Ответственным за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче БСО является руководитель Субъекта централизованного учета.

В целях обеспечения контроля БСО ответственные лица ведут аналитический учет в разрезе количества, номенклатуры, стоимости и сверяют ежемесячно с бюджетным (бухгалтерским) учетом.

Затраты на приобретение БСО отражаются:

по дебету счета 0 105 36 349 и кредиту счета 0 302 34 73X - при поступлении от поставщика на склад (в место хранения) до выдачи ответственному лицу;

по дебету счета 0 401 20 272 и кредиту счета 0 105 36 449 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 (увеличение счета) - при выдаче со склада (из места хранения) лицу, ответственному за их хранение, оформление и (или) выдачу.

Для списания БСО, находящихся на складе (в местах хранения) оформляется Акт о списании материальных запасов (форма 0510460).

При использовании БСО оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461).

Для списания испорченных, похищенных, недействующих и недостающих бланков (с указанием виновного лица) оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности по форме 0504816.

При списании испорченных и недействующих бланков в Акте по форме 0504816 проставляется дата их уничтожения (сжигания). Факт уничтожения подтверждается документом, удостоверяющим уничтожение, в нем должны присутствовать обязательные реквизиты, согласно требованиям статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с указанием номера и даты приказа, которым назначена ликвидационная комиссия, общее число и список с номерами утилизированных (уничтоженных) бланков строгой отчетности (форма утверждена приложением № 4 к Единой учетной политике).

Акт по форме 0504816 составляется в двух экземплярах и подписывается председателем и членами комиссии, утверждается руководителем учреждения. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у ответственного лица.

Списание бланков строгой отчетности на основании Акта по форме 0510461 или Акта по форме 0504816 (при наличии подтверждающих документов об уничтожении) со счета 03 отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Перемещение бланков строгой отчетности отражается в учете на основании требования-накладной (форма 0504204).

Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

При совершении каждой операции прихода-расхода в Книге учета БСО ответственным лицом производятся записи в хронологическом порядке по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения первичного документа. На основании данных по приходу-расходу бланков определяется остаток бланков на конец каждого месяца.

Записи в Книгу учета БСО по приходу БСО от другого ответственного лица вносятся на основании требования-накладной.

Записи в Книгу учета БСО при выдаче БСО другому ответственному лицу вносятся на основании требования-накладной.

Записи в Книгу учета БСО при списании БСО вносятся на основании актов о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461 и (или) 0504816).

Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем учреждения и заверяются печатью.

В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно, по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, по видам (наименованиям) бланков, с учетом их номера, серии, по каждому ответственному лицу и местонахождению этих бланков.

Результат проверки фактического наличия БСО сверяется с данными Книги учета бланков строгой отчетности (форма 0504045) и данными забалансового счета 03. Результат отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086 или 0510465)».

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

Обеспечения обязательства в виде банковской гарантии отражаются в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления (выдачи) банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается по кредиту забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой истечения срока выдачи банковской гарантии или датой исполнения обязательств, на основании служебной записки ответственного лица.

Счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами»

Для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность Субъекта централизованного учета, востребованная кредиторами) используется забалансовый счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами».

Задолженность, востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Списание с забалансового учета задолженности, востребованной кредиторами, производится:

- по истечении срока учета задолженности (пять лет);
- по каждому обязательству;
- согласно приказу руководителя Субъекта централизованного учета о списании востребованной задолженности. Основанием для составления данного приказа является решение инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета.

При наличии соответствующих документов с забалансового учета задолженность, востребованная кредиторами, списывается с кредита счета 20 «Списанная задолженность, востребованная кредиторами» путем формирования бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Списание задолженности, востребованной кредиторами, с забалансового учета Субъекта централизованного учета, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (Основание: пункт 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде.

Внутреннее перемещение и списание материальных ценностей подтверждается формами первичных документов, установленных для основных средств.

Списание объектов основных средств производится в том же порядке, что и списание имущества с балансового учета.

#### **29. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов по доходам ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее –Приказ N 32н).

Счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» применяется для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Субъектом централизованного учета в момент возникновения требований к плательщикам (по суммам предстоящих доходов), а также поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции N 157н).

Доходы признаются по факту совершения операций или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма таких доходов должна быть надежно определена. Критерии признания доходов установлены Приказом N 32н.

Субъект централизованного учета использует счет 0 205 00 000 для учета следующих расчетов (п. 77 Инструкции N 162н):

- по доходам от собственности;
- доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
- безвозмездным денежным поступлениям текущего и капитального характер;
- доходам от операций с активами;
- прочим доходам.

Субъект централизованного учета, на который возложены полномочия администраторов доходов бюджета на счете 0 205 00 000 отражают (ст. 160.1 БК РФ):

- налоговые доходы (включая штрафы и пени по налогам).

Доходы от сумм принудительного изъятия (штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), возмещения ущерба, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов, др. документу или в случае оплаты) или вступлением в силу решения суда.

Доходы по предъявленным к дебиторам штрафам, пеням, иным санкциям признаются доходами текущего финансового года на основании решения администратора (получателя) доходов отражаются по дебету счета 0 401 40 140 «Доходы будущих периодов от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов» и кредиту счета 0 401 10 140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущербов».

Доходы по начислению штрафов, пеней или неустоек в связи с подачей заявок, не соответствующих требованиям, предусмотренным документациями о закупках, до возникновения обязанности у участника закупки по исполнению условий гражданско-правовой сделки (доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках), отражается в учете с использованием счета 0 205 41 000 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках».

Операции по доходам отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с бюджетной классификацией.

Учет расчетов по выданным авансам ведется в соответствии с ИФО, КСЦР, КВР, КОСГУ, соответствующей экономической сущности факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бюджетного (бухгалтерского) учета) на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе получателей авансовых выплат, идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров денежных обязательств), правовых оснований (включая дату исполнения) предоставления авансовых выплат (по необходимости).

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» в соответствии с ИФО, КСЦР, КВР, КОСГУ, соответствующей экономической сущности факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бюджетного (бухгалтерского) учета).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

Уплата налогов и взносов, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлину по исполнительному листу, УСН, НДС, а также пени, штрафы и проценты по ним отражается на счете 303.14 «Расчеты по ЕНП».

На счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» отражается суммы страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, начисляемые по единому тарифу.

### 30. Учет резервов предстоящих расходов

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Для отражения резерва по обязательствам применяется счет 1 401 61 ХХХ и 1 401 62 ХХХ и с одновременной постановкой на учет отложенных обязательств.

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется персонафицировано по каждому сотруднику (работнику) с учетом страховых взносов.

Стоимостная оценка резерва на оплату отпусков пересматривается и при необходимости корректируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (работникам) персонафицировано на указанную дату, отраженных в учете в подсистеме оплаты труда.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков сотрудникам (работникам) за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование (по единому тарифу), обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику (работнику):

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

- К - количество неиспользованных сотрудником (работником) дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);
- ЗП - среднедневной заработок сотрудника (работника), исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов рассчитывается исходя из единого тарифа страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное

медицинское страхование и ставки взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года проводится инвентаризация резерва на оплату отпусков.

При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков сотрудникам (работникам):

проверяется правильность и обоснованность созданного резерва (соответствует ли он требованиям законодательства);

уточняется и в случае необходимости корректируется.

Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете резерва на отпуск персоналу Субъекта централизованного учета за фактически отработанное время:

принятие отложенных обязательств на выплату отпускных работникам

Дт 1 501 93 211 Кт 1 502 99 211

формирование резерва на отпуск за отработанное время

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 61 211

принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных за фактически отработанное время

Дт 1 501 13 211 Кт 1 502 93 211

Одновременно

Дт 1 502 99 211 Кт 1 502 11 211

уменьшение созданного резерва на отпуск по факту выплаченных отпускных за фактически отработанное время

Дт 1 502 11 211 Кт 1 502 12 211

Дт 1 401 61 211 Кт 1 302 11 737

В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на расходы текущего отчетного периода в общеустановленном порядке.

Определение оценочного значения при формировании резерва по обязательствам, возникающим в соответствии с фактическим поступлением нефинансовых активов (материальных ценностей (товаров), результатов выполнения работ) и расходов в объеме оказанных услуг, в случае если приемка выполняется после даты поступления нефинансовых активов, оказания услуг, осуществляется на дату фактической поставки

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении нефинансовых активов, оказания услуг, создается в полной стоимости, определенной государственным контрактом или в объеме расчетно-документальной обоснованной оценки при отсутствии твердой цены в государственном контракте.

Для отражения резерва по обязательствам применяется счет 1 401 62 XXX с одновременной постановкой на учет отложенных обязательств (до момента осуществления приемки).

Сотрудник Субъекта централизованного учета, ответственный за взаимодействие с контрагентом, обязан своевременно сообщить ответственному лицу, о факте поступления нефинансовых активов, оказания услуг. Для формирования документа в ГКУ ЛО «МЦБУ» для отражения в учет создания резерва.

Принятие результатов поставки нефинансовых активов, выполненных работ, оказания услуг осуществляется после подписания документа о приемке с постановкой денежного обязательства текущего года по результатам приемки нефинансовых активов, работ, услуг.

Неиспользованная сумма ранее сформированного резерва (в части не принятого объема поставок нефинансовых активов, результатов работ, оказания услуг) списывается обратными проводками с одновременной корректировкой поставленных на учет отложенных обязательств методом «красное сторно».

Аналитический учет по 1 401 61 000 и 1 401 62 000 ведется в Карточке учета

средств и расчетов, по видам создаваемых резервов, работникам Субъекта централизованного учета (для заработной платы) и контрагентам (при наличии).

Остаток неиспользованного резерва списывается по результатам инвентаризации на последний день отчетного года обратными проводками с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

### **31. Учет расходов будущих периодов.**

Счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов Субъектом централизованного учета в текущем отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На счете 0 401 50 000 отражаются затраты, которые связаны с:

страхованием имущества, гражданской ответственности;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников Субъекта централизованного учета;

приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);

на подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;

иными аналогичными расходами.

Расходы, относящиеся к будущим периодам, принимаются к учету по дебету счета 401 50 000 "Расходы будущих периодов" с последующим их отнесением на финансовый результат (затраты) текущего финансового года.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года осуществляется равномерно ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат (затраты) текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), государственных контрактов (договоров), соглашений.

### **32. Учет финансовых результатов**

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности по исполнению областного бюджета Ленинградской области за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Учет доходов ведется на счетах бюджетного учета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и Учет расходов ведется на счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов по счету 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки. Уточнение оценочных значений отражается в финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов.

#### IV. Санкционирование расходов

33. Учет показателей по санкционированию расходов Субъекта централизованного учета осуществляется с применением группы счетов раздела «Санкционирование расходов».

34. Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемым по финансовым периодам:

10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

35. К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Обязательства, принимаемые Субъектом централизованного учета в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

Обязательства, принятые при заключении государственного контракта по итогам конкурентных закупок, отражаются в учете на дату подписания государственного контракта в сумме заключенного государственного контракта с учетом периодов, в которых он будет исполнен.

Уточнение (корректировка) принимаемых Субъектом централизованного учета обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, отражается в учете на дату, указанную в извещении об осуществлении закупок, государственного контракта.

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, признания конкурса (аукциона) несостоявшимся.

Обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения государственных контрактов отражаются на дату принятия к учету расходов на основании счета.

Обязательства по оплате расходов подотчетного лица отражаются на основании:

Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

Изменение Решения о командировании территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Принятые обязательства по административным штрафам в бюджет отражаются на основании требований/предписаний (иных документов) на дату составления документа.

Принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных документов, распоряжений на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа, принятия решения, требований по уплате недоимки.

Принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам

(договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Принятые бюджетные обязательства по оплате труда, начислениям и взносам отражаются в размере годового фонда оплаты труда и объема лимитов бюджетных обязательств, установленных областным законом о бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период.

Если в текущем финансовом году вносятся изменения в показатели утвержденных плановых назначений, а также в показатели обязательств, включая отложенные обязательства, денежные обязательства, внесенные изменения отражаются в учете Субъекта централизованного учета корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов:

- при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;
- при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение:

при электронной приемке на дату подписания в ЕИС документа о приемке товаров, работ, услуг;

при оформлении на бумажном носителе первичных учетных документов о приемке товаров, работ, услуг в соответствии с условиями контракта на дату их подписания;

начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием Расчетной ведомости (ф. 0504402),

в части налога на доходы физических лиц - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

в части страховых взносов и начислений на фонд оплаты труда - на основании расчетов по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части государственных пошлин - на основании документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги);

обязательства по платежам в бюджет отражаются на основании решений суда, исполнительных документов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного документа.

## **V. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

38. Для обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности Субъекты централизованного учета проводят инвентаризацию имущества, активов и обязательств, объектов бюджетного (бухгалтерского) учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах (далее - инвентаризация).

Под активами и обязательствами в настоящем Порядке понимаются: денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности, финансовые вложения, суммы, выданные под отчет, расчеты по доходам и расходам, с поставщиками и подрядчиками, другими дебиторами и кредиторами, по платежам в бюджеты, доходы и расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов, забалансовые счета.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

Инвентаризация может проводиться путем видео-, фотофиксации фактического наличия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

Способы (методы) проведения инвентаризации.

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем комиссии в размере не менее 5 процентов.

Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к Акту о результатах инвентаризации.

Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом Субъекта централизованного учета.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

39. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

40. Период проведения инвентаризации:  
основных средств и нематериальных активов не реже одного раза в три года не ранее 1 октября;  
материальных запасов, не реже одного раза в год не ранее 1 октября;  
финансовых активов и обязательств в период с 1 января по 20 января года, следующего за отчетным (по состоянию на 31 декабря отчетного года), но не позднее сроков сдачи годовой отчетности.

Материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

41. Проведение инвентаризации обязательно:  
-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;  
-при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);  
-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;  
-в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;  
-при реорганизации, изменении типа или ликвидации Субъекта централизованного учета;  
-в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

42. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

43. Сроки проведения инвентаризации, также состав инвентаризационной комиссии устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

44. Для оформления инвентаризации необходимо применять следующие унифицированные формы регистров бухгалтерского учета:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

45. Для проведения инвентаризации, Субъект централизованного учета создает постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

В состав комиссии, входит:

председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов. Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии;

секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

члены комиссии.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Инвентаризационная комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции и полномочия:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета;
- определяет причины выхода из строя имущества (например, износ, нарушение нормальных условий эксплуатации);
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию на инвентаризируемые объекты;
- проводит осмотр имущества, подлежащего списанию, и устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность его восстановления;
- выявляет признаки обесценения имущества;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей списываемого имущества;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- устанавливает лиц, по вине которых допущена недостача, уничтожение имущества;
- обеспечивает правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- представляет руководителю Субъекта централизованного учета предложения о привлечении виновных лиц к ответственности, установленной законодательством;
- вносит предложения по устранению выявленных нарушений и т.п.

45. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

46. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяется путем подсчета, взвешивания, обмера (далее - методы осмотра). В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, то используются альтернативные методы, обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация, фотофиксация. Определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц не допускается.

47. По истечении срока, установленного для проведения инвентаризации, инвентаризационная комиссия представляет руководителю:

- а) протокол заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации, в том числе указываются (при наличии):
  - причины образования излишков и недостач, предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;
  - предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;
  - причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;
  - предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества не соответствующего критериям признания его активом (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения;

б) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с приложением материалов инвентаризации.

48. Особенности инвентаризации отдельных видов активов, обязательств и финансовых результатов.

Инвентаризация нефинансовых активов (имущества) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат нефинансовые активы (имущество), числящиеся на балансовых счетах и забалансовых счетах.

Нефинансовые активы (имущество), которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию счета 3.201.11.000 путем сверки остатков в учете, на лицевом счете, открытом в Комитете финансов Ленинградской области, с данными в системе «АЦК - финансы» и сведениями по исполнению государственных контрактов.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия:

проверяет фактическое наличие объектов учета, наличие документов (договоров, свидетельств, патентов, лицензионных договоров), наличие на счетах учета используемых в хозяйственной деятельности нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами;

определяется статус (состояние на дату проведения инвентаризации исходя из степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевая функция объекта (способы вовлечения в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономических выгод).

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Субъекте централизованного учета и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При проведении инвентаризации определяется статус (состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевая функция объекта (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

Во время оформления инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заполняются графы:

-№ 8 «Статус объекта учета»;

-№ 9 «Целевая функция активов».

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с использованием данных аналитического учета, первичных документов, данных

в системе «АЦК – финансы». Для подтверждения, обоснования задолженности и ее суммы составляются и подписываются акты сверки расчетов.

По итогам инвентаризации определяются:

- сроки возникновения;
- сверяются данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками) и в актах инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяется обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- причины возникновения задолженности;
- предложения по урегулированию задолженности.

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет суммы резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска, - среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов в разрезе контрагентов, соглашений/договоров/оснований возникновения.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов (признание в текущем году или в очередные годы).

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Инвентаризация расчетов с дебиторами по доходам, в том числе по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность», устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности для исключения факта наличия задолженности с истекшим сроком исковой давности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном (бухгалтерском) учете сумм задолженности.

Инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам осуществляется путем документальной проверки сформированной инвентаризационной описи с документами, подтверждающими факт возникновения задолженности. Документами могут быть любые первичные документы о совершении хозяйственной операции, в результате которой образовался долг, например, договор, выданные лицензии, выписанные претензии, решения судов, платежные документы, акты оказания услуг и т.п.

49. Оформление результатов инвентаризации:

Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с приложением инвентаризационных описей.

Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно приложению № 4 к Единой учетной политике.

Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению № 4 к Единой учетной политике.

По инвентаризации расчетов по средствам, полученным во временное пользование, оформляется Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

При выявлении расхождений с данными бюджетного (бухгалтерского) учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По всем недостачам и излишкам, пересортице Комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного (бухгалтерского) учета, которые отражаются в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия принимает решение, которое отражается в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Субъекта централизованного учета предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

оприходованию излишков;

необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

По результатам инвентаризации руководитель Субъекта централизованного учета издает распорядительный акт, который направляется в ГКУ ЛО «МЦБУ» для отражения в учете.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

50. «Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии ГКУ ЛО «МЦБУ» при проведении Субъектами централизованного учета инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного (бухгалтерского) учета:

50.1. Ответственное лицо Субъекта централизованного учета с помощью подсистемы «Документооборот государственных учреждений» информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» готовит решение о проведении инвентаризации, которое является распорядительным актом о проведении инвентаризации и в котором указываются:

наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

объекты инвентаризации;

причины проведения инвентаризации;

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации».

50.2. На основании распорядительного документа, ответственные работники Субъекта централизованного учета формируют инвентаризационные описи. Инвентаризационная комиссия производит полный пересчет имущества, находящегося в подотчете лица, ответственного за сохранность имущества согласно Решению.

50.3. По результатам инвентаризации руководитель Субъекта централизованного учета издает распорядительный акт, который направляется в ГКУ ЛО «МЦБУ» для отражения в учете вместе с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и ведомостью расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Результаты инвентаризации отражаются работником ГКУ ЛО «МЦБУ» в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

## **VI. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение № 3 к Единой учетной политике).**

Приложение 1  
к Единой учетной политике

**Рабочий план счетов**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетиче ский	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы					
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения

	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		

	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля (земельные участки)
	1 0 3	0	2		Непроизведенные ресурсы
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений

1 0 4	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 0 4	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости
1 0 4	0	4	Амортизация машин и оборудования
1 0 4	0	5	Амортизация транспортных средств
1 0 4	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
1 0 4	0	7	Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8	Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 0 4	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
1 0 4	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 0 4	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
1 0 4	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
1 0 4	5	4	Амортизация нематериальных активов в

				составе имущества казны
	1 0 4	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0	
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество

	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны

	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	

	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
	1 0 7	0	4		Биологические активы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну

	1 0 8	9	I		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Затраты на биотрансформацию	1 1 0	0	0		
	1 1 0	6	0	Себестоимость биотрансформации	
	1 1 0	7	0	Накладные расходы биотрансформации	
	1 1 0	0	1		Животные на выращивании
	1 1 0	0	2		Животные на откорме
	1 1 0	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 0	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 0	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме
	1 1 0	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 0	0	7		Однолетние насаждения для получения

					биологической продукции
	1 1 0	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 0	8	0	Общехозяйственные расходы биотрансформации	
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами

	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Биологические активы	1 1 3	0	0		
	1 1 3	2	0	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	3	0	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 1 3	0	1		Животные на выращивании
	1 1 3	0	2		Животные на откорме
	1 1 3	0	3		Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках
	1 1 3	0	4		Многолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	5		Прочие биологические активы на выращивании и откорме

	1 1 3	0	6		Продуктивные и племенные животные
	1 1 3	0	7		Однолетние насаждения для получения биологической продукции
	1 1 3	0	8		Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости
	1 1 3	0	9		Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств

	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	5	0	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	
	1 1 4	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 1 4	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 1 4	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 1 4	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 1 4	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 1 4	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 1 4	5	7		Обесценение прочих активов, составляющих казну

	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
	1 1 4	9	0		Обесценение биологических активов
	1 1 4	9	1		Обесценение животных на выращивании
	1 1 4	9	2		Обесценение животных на откорме
	1 1 4	9	3		Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках
	1 1 4	9	4		Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции
	1 1 4	9	5		Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме
	1 1 4	9	6		Обесценение продуктивных и племенных животных
	1 1 4	9	7		Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции

	1 1 4	9	8		Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости
	1 1 4	9	9		Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости
Раздел 2. Финансовые активы					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной

Средства на счетах бюджета				организации
	2 0 1	0	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
	2 0 2	0	0	
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах
	2 0 2	0	1	Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2	Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте и драгоценных металлах
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0	
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
	2 0 3	0	3	Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4	Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5	Средства иных организаций

Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	3	Г		Участие в договоре простого товарищества
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		

2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам

2 0 5	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
2 0 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
2 0 5	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
2 0 5	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
2 0 5	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	2	Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества
2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за

			предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4	Расчеты по поступлениям текущего

				характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального

			характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	7	6	Расчеты по доходам от операций с

				биологическими активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
2 0 5	8	Т		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
<b>Расчеты по выданным авансам</b>				
2 0 6	0	0		
2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	

2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	3	6	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов
2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением

				финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	А		Расчеты по авансовым безвозмездным

			перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	5	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	5	6	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме

2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера

			финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по	

			оплате работ, услуг	
2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

2 0 8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
2 0 8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	3	6	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов
2 0 8	5	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным

				организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в

				натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208	9	Т		Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным

				активам	
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам	
	2 0 9	7	6	Расчеты по ущербу биологическим активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств	
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
	2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	

	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
	2 1 0	Т	5		Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя

	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 1 5	5	Г		Вложения по договору простого товарищества
<b>Раздел 3. Обязательства</b>					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	

	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	

3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	3	6		Расчеты по приобретению биологических активов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам -

			производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям
3 0 2	5	4	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	5	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	6	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям
3 0 2	6	1	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в

				денежной форме
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым

Расчеты по платежам в бюджеты				организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
	3 0 2	9	Г	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества
	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество

Прочие расчеты с кредиторами				организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4	Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6	Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	0	7	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
	3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году

	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
	3 0 4	Т	6		Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	По видам доходов

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

	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>					
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	

Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Забалансовые счета бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04

Наименование счета	Номер счета
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, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Наименование счета	Номер счета
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	49

График документооборота

Субъект - Субъект централизованного учета;

Ответственный исполнитель - лицо, на которое согласно должностным инструкциям (распоряжению руководителя) возложена обязанность по составлению, надлежащим образом оформлению и представлению первичных учетных документов к их регистрации и учету.

Уполномоченное лицо Субъекта - работник Субъекта централизованного учета, на которое возложена обязанность по взаимодействию с ГКУ ЛО "МЦБУ"

Уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ" - работник ГКУ ЛО "МЦБУ", на которого возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета; ОМ и БУ - отдел методологии и бухгалтерского учета ГКУ ЛО "МЦБУ"

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный < 1 >, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе < 2 >)	Создание документа							Проверка /отражение в бюджетном учете документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа (Субъект/ ГКУ ЛО "МЦБУ")	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный < 1 >, электронный образ (скан-копия) на бумажном носителе < 2 >)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный < 1 >, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе < 2 >)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный < 1 >, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе < 2 >)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>																				
<b>1.1. Организационные документы</b>																				
1	Договор о полной материальной ответственности	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	в день поступления запроса	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата заключения договора	Руководитель Субъекта	дата заключения договора	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами документа	электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для внутреннего формирования, формирования нормативно-справочной информации в ИС УБП ЛО	
2	Приказ (распоряжение) о назначении (смене) материально ответственного лица	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	Руководитель Субъекта	дата приказа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для внутреннего формирования, формирования нормативно-справочной информации в ИС УБП ЛО	
3	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, изменения и дополнения в приказ	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	Руководитель Субъекта	дата приказа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для внутреннего формирования, формирования нормативно-справочной информации в ИС УБП ЛО	
4	Приказ о проведении модернизации основных средств	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	Руководитель Субъекта	дата приказа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для внутреннего формирования, формирования нормативно-справочной информации в ИС УБП ЛО	

5	Иные приказы и распоряжения (о создании инвентаризационной комиссии, о закреплении материальных ценностей, об утверждении норм на списание горюче-смазочных материалов, иных нормируемых материальных ценностей и так далее)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	дата приказа	Руководитель Субъекта	дата приказа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для внутреннего пользования, формирования нормативно-справочной информации в ИС УБП ЛО
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов																			
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления документа / получения решения (распоряжения) ГРБС о безвозмездной передаче НФА	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/ оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после поступления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах.2.Для формирования и направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета
7	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОКУД 0504102) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления письменного запроса	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее дня, следующего за передачей документа ответственному исполнителю Субъекта	Подписывают: ответственный исполнитель (материально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах
8	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления запроса	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/ оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в инвентарной карточке (ф. 0504031) стоимости произведенного ремонта объекта основных средств
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/ оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах.

10	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах.
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах.
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету поступивших НФА (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления первичных документов, подтверждающих приобретение объектов НФА	Формируется в 1 С ПБУУ, на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (Материально-ответственное лицо)	не позднее дня, следующего за получением документа	Подписывают: лица, получившие имущество, материально-ответственное лицо; Утверждает: руководитель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	при принятии решения выдачи объектов в эксплуатацию	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего дня после выдачи НФА и оформления документа надлежащим образом	Подписывают: лица, получившие имущество, материально-ответственное лицо; Утверждает: руководитель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом выбытия из инвентарного списка НФА (ф. 0504034)
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	Электронный - в системе ЭДО (На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за поступлением/оформлением документов	Подписывают: материально-ответственное лицо, члены комиссии, утверждает: руководитель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа	Электронный (На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный, (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), инвентарной карточке учета НФА (ф. 0504031), инвентарной карточке группового учета НФА (ф. 0504032).

15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф. 0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек , 2. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	не позднее дня, следующего за поступлением/ оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для формирования комиссией по поступлению и выбытию НФА соответствующего акта на списание. Для проведения иных мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки.

18	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) (первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Извещение (ОКУД 0504805) и иные документы) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Оформляет не позднее следующего дня после подписания первичных документов от передающей стороны	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ОКУД 0510450) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления запроса	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (лицо, передающее/получающее имущество)	не позднее дня, следующего за поступлением/ оформлением документов	Подписывают: ответственный исполнитель (материально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственными лицами в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего дня направляет акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, согласование с собственником имущества и иные документы не позднее следующего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель (комиссия по поступлению и выбытию активов,матриально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственными лицами в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)
21	Акт о списании транспортных средств (ОКУД 0510454) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание объектов	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего дня направляет акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, согласование с собственником имущества и иные документы не позднее следующего дня после принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель (комиссия по поступлению и выбытию активов,матриально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственными лицами в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

22	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления запроса	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	подписывают: материально-ответственное лицо, лицо, принимающее имущество (ОС и МЗ)	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций по забалансовому счету 27 (ф. 0509213).
23	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000 рублей.	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Оформляет не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для создания первичных учетных документов по вводу в эксплуатацию. 2. Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216. 3.Для использования ответственным лицом.
24	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000 рублей.	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Оформляет не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для создания первичных учетных документов по вводу в эксплуатацию. 2. Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216. 3.Для использования ответственным лицом.
25	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Оформляет не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для создания первичных учетных документов по вводу в эксплуатацию. 2. Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216. 3.Для использования ответственным лицом.

26	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов (акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива (до 10000,00 рублей)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Направляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для создания первичных учетных документов по вводу в эксплуатацию. 2. Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216). 3.Для использования ответственным лицом.
27	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов (акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива (свыше 10000,00 рублей)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует не позднее рабочего дня, следующего за датой заседания комиссии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Направляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для создания первичных учетных документов по вводу в эксплуатацию. 2. Формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216). 3.Для использования ответственным лицом.
28	Первичные учетные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении нефинансовых активов (товарная накладная, акт приема-передачи, и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов).	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Получает документы не позднее следующего рабочего дня со дня факта получения товаров (выполнения работ, оказания услуг)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Оформляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД, АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034) 4. Для оплаты обязательств.

29	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении, нефинансовых активов через подотчетное лицо с приложением подтверждающих документов.	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (подотчетное лицо)	Представляет не позднее срока установленного руководителем	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (подотчетное лицо)	В сроки, установленные для предоставления авансовой отчетности	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД, АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке
30	Решение (распоряжение) ГРБС о безвозмездной передаче НФА	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет не позднее следующего дня после получения решения (распоряжения) ГРБС о безвозмездной передаче НФА	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	x	x	x	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после формирования пакета документов	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Является обязательным для формирования комплекта документов:1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2.Формирование(закрытие) инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточки группового учета (ОКУД 0509216. 3.Для использования ответственным лицом.
1.2. Аренда																			
31	Договор операционной аренды, договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если Учреждение является арендатором.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения договора)	Формирует, оформляет в определенный работодателем срок	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Направляет не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уполномоченному лицу Субъекта	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для постановки на учет в АЦК Финансы, отражения принятых бюджетных обязательств. 3.Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4.формирование регистра учета; 5.ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора

32	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении объекта по договору аренды, относящихся к операционной аренде.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует не позднее следующего рабочего дня с даты получения договора	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	1.Заполняет, подписывает, утверждает не позднее двух дней после получения от передающей стороны 2.Направляет с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня после оформления решения	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
33	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора операционной аренды, договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде по инициативе арендодателя.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения договора)	Формирует, оформляет в определенный работодателем срок	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Направляет не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уполномоченному лицу Субъекта	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для постановки на учет в АЦК Финансы, отражения принятых бюджетных обязательств. 3.Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4.формирование регистра учета.
34	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора операционной аренды, договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде по инициативе арендатора.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения договора)	Формирует, оформляет в определенный работодателем срок	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Направляет не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уполномоченному лицу Субъекта	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания сторонами документа	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для постановки на учет в АЦК Финансы, отражения принятых бюджетных обязательств. 3.Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4.формирование регистра учета;
35	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии объекта операционной аренды в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды, договора безвозмездного пользования (по инициативе арендодателя)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует не позднее следующего рабочего дня с даты получения договора	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	1.Заполняет, подписывает, утверждает не позднее двух дней после получения от передающей стороны 2.Направляет с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня после оформления решения	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).

36	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии объекта операционной аренды в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды, договора безвозмездного пользования (по инициативе арендатора)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует не позднее следующего рабочего дня с даты получения договора	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	1. Заполняет, подписывает, утверждает не позднее двух дней после получения от передающей стороны 2. Направляет с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее следующего дня после оформления решения	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	Формирует ежемесячно на 1-ое число следующего за отчетным (по запросу МОЛ)	X	Материально-ответственное лицо	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для сверки остатков фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
38	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Материально-ответственное лицо	Формирует не позднее трех рабочих дней по факту поступления (выбытия) имущества, вверенного в подотчет	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для сверки остатков фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
2. Учет материальных запасов																			
39	Требование-накладная (ОКУД 0504204) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления письменного запроса	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (лицо, передающее имущество)	Оформляет: не позднее дня, следующего за получением документов.	Подписывают: ответственный исполнитель (материально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
40	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления запроса	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (лицо, передающее имущество)	Оформляет: не позднее дня, следующего за получением документов.	Подписывают: ответственный исполнитель (материально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта. Подписывает сторона-Получатель, оттиск гербовой печати (доверенность)	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

41	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (лицо, передающее имущество)	В день выдачи имущества и подписания соответствующих документов (требования-накладной)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (лицо, передающее имущество)	Оформляет в день выдачи имущества в личное пользование	Подписывает ответственный исполнитель, работник, получающий имущество в личное пользование	Подписывает в день выдачи имущества	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	x	x	x	x	x	x	Для ведения аналитического учета имущества, выданного в личное пользование ответственным лицом
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления первичных документов, подтверждающих приобретение объектов НФА	Формируется в 1 С ПБУУ, на бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (Материально-ответственное лицо)	не позднее дня, следующего за получением документа	Подписывают: лица, получившие имущество, материально-ответственное лицо; Утверждает: руководитель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 3. Для отражения ответственным лицом в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
43	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)(52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель Субъекта (материально-ответственное лицо)	в день выдачи материальных запасов работникам	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего дня после выдачи Материальных запасов и оформления документа надлежащим образом	Подписывают: лица, получившие имущество, материально-ответственное лицо; Утверждает: руководитель	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом выбытия в книге учета материальных ценностей НФА (ф. 0504042)
44	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Формирует в день приемки материальных ценностей	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Оформляет в день приемки материальных ценностей	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, представитель Поставщика (либо представителя незаинтересованной организации. Утверждает: руководитель Субъекта	Направляет в день приемки материальных ценностей	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для отражения ответственным лицом в книге учета материальных ценностей НФА (ф. 0504042)
45	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на списание МЗ	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА)	Не позднее следующего дня направляет комплект документов: акты о списании, дефектную ведомость, акт установки и т.д.	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо; Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).

46	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434) (61н) < 3 >	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день поступления запроса	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	подписывают: материально-ответственное лицо, лицо, принимающее имущество (ОС и МЗ)	Не позднее следующего рабочего дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный < 3 >	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций по забалансовому счету 27 (ф. 0509213).
47	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей(ОКУД 0510435)(61н) < 3 >	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель (из состава Комиссии, уполномоченный на его формирование)	Не позднее следующего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов на утилизацию материальных ценностей	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего дня направляет комплект документов к акту о списании МЗ и акт утилизации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после получения надлежащим образом оформленного комплекта документов	Электронный < 3 >	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций по забалансовому счету 02 (ф. ф. 0509213).
48	Требование-накладная (ОКУД 0510451)(61н) < 3 >	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель (из состава Комиссии, уполномоченный на его формирование)	В день передачи материальных ценностей на основании письменного запроса и разрешения руководителя Субъекта	Электронный в системе ЭДО (ПБУУ)	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Направляет в день передачи материальных запасов.	Подписывают: ответственный исполнитель (материально-ответственные лица). Утверждает: Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный < 3 >	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (электронный образ (скан-копия)) < 3 >	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
49	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)(61н) < 3 >	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель (из состава приемочной комиссии, уполномоченный на его формирование)	В день получения материальных ценностей (работ, услуг)	Электронный в системе ЭДО (ПБУУ)	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Направляет в день поступления материальных запасов, работ, услуг	Подписывают: ответственный исполнитель, члены приемочной комиссии, представитель поставщика (или представителя незаинтересованной организации). Утверждает:руководитель	Не позднее следующего рабочего дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный < 3 >	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).

50	Накладная на отпуск материалов на сторону (ОКУД 0510458) (61н) < 3 >	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В день поступления письменного запроса и разрешения на передачу материальных ценностей	Электронный в системе ЭДО (ПБУУ)	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Направляет на бумажном носителе в день отпуска материальных запасов, работ, услуг	Подписывают: ответственный исполнитель, материально-ответственное лицо, представитель поставщика ( гербовая печать или доверенность на получение ТМЦ от поставщика). Утверждает: руководитель)	В день составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный < 3 >	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
51	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510456) (61н) < 3 > (в случаях недостачи, хищения, порчи, истечения сроков полезного использо	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	В день поступления комплекта подтверждающих документов (результатов инвентаризации, решения комиссии (ОКУД 0510440), документов о вручении ценных подарков (сувениров и т.д) и иных подтверждающих расход МЗ)	Электронный в системе ЭДО (ПБУУ)	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего дня направляет комплекта документов к акту о списании МЗ.	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
52	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)< 3 > (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	В день поступления комплекта подтверждающих документов (результатов инвентаризации, и иных документов, подтверждающих расход БСО)	Электронный в системе ЭДО (ПБУУ)	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее следующего дня направляет комплекта документов к акту о списании БСО.	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после подписания документа	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).

53	Первичные учетные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ, и иные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов).	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Получает документы не позднее следующего рабочего дня со дня факта получения товаров (выполнения работ, оказания услуг)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Оформляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД, АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034) 4. Для оплаты обязательств.
54	Первичные учетные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, материальных запасов через подотчетное лицо с приложением подтверждающих документов.	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (подотчетное лицо)	Представляет не позднее установленного срока установленному руководителем	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (подотчетное лицо)	В сроки, установленные для предоставления авансовой отчетности	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД, АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071) по расчетам с подотчетными лицами, в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035) 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке
55	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление, материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ, накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), извещение (ОКУД 0504805) решение комиссии по поступлению и выбытию активов, иные документы).	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения договора)	Получает документы не позднее следующего рабочего дня со дня получения товаров	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель (инициатор заключения контракта)	Оформляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД, АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034)

56	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов, в том числе определения их справедливой стоимости (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0510463), с приложением инвентаризационных описей и слиточных ведомостей)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Составляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Направляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования первичных учетных документов по поступлению и выбытию материальных ценностей. 2. Для реализации решений Комиссии согласно Протоколу
57	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица.	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Составляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Направляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования первичных учетных документов по поступлению и выбытию материальных ценностей. 2. Для реализации решений Комиссии согласно Протоколу
58	Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов при прочем поступлении, выбытии материальных ценностей	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Составляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из состава Комиссии, уполномоченный на его создание	Направляет не позднее следующего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее председатель, материально-ответственное лицо, Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования первичных учетных документов по поступлению и выбытию материальных ценностей. 2. Для реализации решений Комиссии согласно Протоколу
59	Путевой лист	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель из числа сотрудников, ответственных за эксплуатацию транспортных средств	Составляет не позднее рабочего дня до начала срока действия путевого листа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, лицо ответственное за эксплуатацию транспортного средства	Не позднее рабочего дня, следующего за окончанием срока действия путевого листа	Подписывают: ответственные лица Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за окончанием срока действия путевого листа	Субъект, ответственный исполнитель из числа сотрудников, ответственных за эксплуатацию транспортных средств	Не позднее 3 дней, следующих за окончанием срока действия путевого листа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для формирования Сводной ведомости по поступлению и списанию ГСМ, для отражения в учете списания ГСМ

60	Сводная ведомость по поступлению исписанию горюче-смазочных материалов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из числа сотрудников, ответственных за эксплуатацию транспортных средств	Не позднее 3 дней, следующих за окончанием срока действия путевого листа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из числа сотрудников, ответственных за эксплуатацию транспортных средств	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за окончанием месяца	Подписывают: ответственные лица (за эксплуатацию ТС и из числа финансово-экономической службы), утверждает: руководитель Субъекта	В день составления ведомости	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за получением документов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1.Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).
61	Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	Не позднее трех дней по факту получения/выдачи МЗ	X	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для сверки остатков фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
62	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо	Формирует ежемесячно на 1-ое число следующего за отчетным (по запросу МОЛ)	X	Субъект, ответственный исполнитель (материально-ответственное лицо)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Для сверки остатков фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета
3. Оплата труда компенсационных и прочих выплат работникам																			
63	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день подписания руководителем Субъекта	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	x	x	x	x	Для внутреннего пользования
64	Штатное расписание, организационно-штатная структура	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день подписания руководителем Субъекта	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	x	x	x	x	Для внутреннего пользования

65	Приказ о приеме работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует в день приема работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет не позднее следующего дня после формирования	Подписывает руководитель Субъекта. Ознакомливается принятый работник	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день подписания руководителем Субъекта	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для начисления, выплаты заработной платы и отражении в журнале операций (ф. 0504071).
66	Приказ о премиальных выплатах работникам по итогам работы за период, иных стимулирующих выплат, надбавок и доплат	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует в день принятия решения о выплате премии	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет не позднее следующего дня после формирования	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день подписания руководителем Субъекта	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для начисления, выплаты премий и отражении в журнале операций (ф. 0504071).
67	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, работника, страховой стаж)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Включает в комплект документов при приеме работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет не позднее следующего дня после формирования	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее следующего рабочего дня после приема на работу	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Вносит сведения в ИС 1-С не позднее дня, следующего за днем приема работника	x	x	x	x	x	x	x	1. Для формирования налоговой отчетности; 2. Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3. Для формирования сведений, направляемых в СФР и УФНС
68	Заявление работника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	На бумажном носителе	работник	при приеме на работу/ при необходимости и ежегодно до 31 января	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для предоставления налоговых вычетов
69	Заявление работника на удержание из заработной платы удержаний	На бумажном носителе	работник	по мере необходимости	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для проведения удержаний из заработной платы работника, отражению информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления по указанным реквизитам.
70	Заявление работника о прекращении удержания из заработной платы удержаний	На бумажном носителе	работник	по мере необходимости	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения руководителем	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для проведения удержаний из заработной платы работника, отражению информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления по указанным реквизитам.

71	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	На бумажном носителе	работник	не позднее одного рабочего дня с даты приема на работу	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Вносит сведения в ИС 1-С не позднее дня, следующего за днем приема работника	x	x	x	x	x	x	x	1. для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
72	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора работником (увольнении)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует посредством ПОТ не позднее пяти рабочих дней до даты увольнения работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет на подписание не позднее пяти рабочих дней до даты увольнения работника	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее пяти рабочих дней до даты увольнения работника	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет не позднее четырех рабочих дней до даты увольнения работника	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Окончательный расчет производится не позднее трех рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	1. Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2. для перечисления окончательного расчета при увольнении в сроки, установленные законодательством
73	Приказ о предоставлении отпуска работнику (переносе отпуска)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует посредством ПОТ не позднее семи рабочих дней до даты начала отпуска работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет на подписание не позднее семи рабочих дней до даты начала отпуска работника	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее семи рабочих дней до даты начала отпуска работника	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска работника	электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством СЭД	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	1. Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2. для перечисления отпускных в сроки, установленные законодательством
74	Приказ о привлечении к работе в выходной день	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует не позднее трех рабочих дней до даты привлечения к работе в выходной	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет на подписание не позднее трех рабочих дней до даты привлечения к работе в выходной	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее трех рабочих дней до даты привлечения к работе в выходной	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет не позднее одного рабочего дня с даты подписания	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа и их проверки	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
75	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за датой поступления (издания) документов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за датой поступления (издания) документов	Подписывает руководитель Субъекта.	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее даты подписания документа	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	удержание в день выплаты заработной платы	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Для перечисления средств в сроки, установленные для выплаты заработной платы

76	Табель учета использования рабочего времени ( в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) (52н)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Первого числа отчетного месяца за 2 половину месяца; не позднее 18 числа отчетного месяца за 1 половину месяца; в день подписания корректирующего табеля	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Первого числа отчетного месяца за 2 половину месяца; не позднее 18 числа отчетного месяца за 1 половину месяца; в день подписания корректирующего табеля	Подписывают: Ответственный исполнитель Субъекта, кадровое подразделение Субъекта, руководитель структурного подразделения Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Первого числа отчетного месяца за 2 половину месяца; не позднее 18 числа отчетного месяца за 1 половину месяца; в день подписания корректирующего табеля	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	в установленные для расчета и перечисления заработной платы	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	1. для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2. для перечисления заработной платы в сроки, установленные законодательством
77	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за датой поступления документов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за датой поступления документов	Подписывает руководитель Субъекта.	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее даты подписания документа	электронный образ (скан-копия), посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа и их проверки	Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы
78	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Формирует посредством ИС 1 ЗИК в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Формирует посредством ИС 1 ЗИК в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца	x	x	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	На бумажном носителе доводить до сотрудников под личную роспись	x	x	x	x	Для информирования работников: 1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 2. о размерах иных сумм, начисленных работнику; 3. о размерах и основаниях произведенных удержаний; 4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
79	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее трех рабочих дней до даты перечисления заработной платы	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее трех рабочих дней до даты перечисления заработной платы	Подписывают: ОМ и БУ ответственное лицо, главный бухгалтер ГКУ ЛО "МЦБУ". Утверждает: руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее двух дней до даты перечисления заработной платы	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Производит перечисление заработной платы за 1 и 2 половину месяца не позднее 1 рабочего дня до даты перечисления заработной платы (отпускных, иных выплат) работиков.	в сроки, установленные для выплаты заработной платы, отпускных, окончательно о расчета при увольнении	не позднее двух дней до даты перечисления заработной платы	не позднее двух дней до даты перечисления заработной платы	не позднее двух дней до даты перечисления заработной платы	Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых

80	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и в других случаях (ОКУД 0504425) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	в сроки, определенные для начисления отпускных, компенсации при увольнении, иных случаях начисления среднего	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса на формирование документа	Подписывают: ОМ и БУ ответственное лицо, главный бухгалтер ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса на формирование документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журналах операций № 6 (код формы по ОКУД 0504071).
81	Электронный листок нетрудоспособности	Электронный образ (скан-копия)	Работник	Предоставление информации о наличии листка нетрудоспособности в информационной системе СФР (Социальный фонд России) не позднее следующего рабочего дня	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Предоставление информации о наличии листка нетрудоспособности в информационной системе СФР (Социальный фонд России) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подписывают: Руководитель Субъекта.	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Предоставление информации о наличии листка нетрудоспособности в информационной системе СФР (Социальный фонд России) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) Для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленное законодательством Российской Федерации сроки; 3) Для направления в субъект
82	Справки по заработной плате (справка по форме N 182н, справка о доходах и суммах налога физического лица и другие)	Электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	В день увольнения работника ( в течение трех дней со дня получения заявления)	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет на подписание не позднее даты получения посредством почтового сервиса lenreg.ru	Подписывают: Руководитель Субъекта.	не позднее даты получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день увольнения работника ( в течение трех дней со дня получения заявления)	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Выдается работнику под личную роспись	x	x	x	x	1) Для внутреннего пользования
4.Учет расчетов с подотчетными лицами																			
83	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует не позднее семи рабочих дней до даты начала командировки работника	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет на подписание не позднее семи рабочих дней до даты начала командировки работника	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее семи рабочих дней до даты начала командировки работника	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет уполномоченному лицу Субъекта не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска работника	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта;	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2. для перечисления командировочных расходов.
84	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировку и на хозяйственные нужды	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (работник)	Направляет в день получения приказа о командировании/ возникновении потребности	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (работник)	Направляет на утверждение в день получения приказа о командировании/ возникновении потребности	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее дня, следующего за датой поступления заявления	Субъект, ответственный исполнитель (работник)	не позднее трех рабочих дней до даты начала командировки работника / в дату утверждения заявления	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. для исчисления и перечисления командировочных расходов в части суточных, продления и проезда, а также перечисления денежных средств подотчет на хозяйственные нужды

85	Решение о командировании на территории РФ (ОКУД 0504512) (52н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В день формирования приказа (распоряжения) на командировку	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В день формирования приказа (распоряжения) на командировку	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее дня, следующего за датой направления Решения на утверждение	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет уполномоченному лицу Субъекта не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска работника	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта, ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для исчисления и перечисления командировочных расходов в части суточных, проезда и проживания; 2. Для исчисления среднего заработка и выплаты заработной платы за время нахождения в командировке в сроки, установленные законодательством
86	Изменение решения о командировании на территории РФ (ОКУД 0504513) (52н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В день формирования приказа (распоряжения) на командировку	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В день формирования приказа (распоряжения) на командировку	Подписывает руководитель Субъекта.	Не позднее дня, следующего за датой направления Решения на утверждение	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет уполномоченному лицу Субъекта не позднее шести рабочих дней до даты начала отпуска работника	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта, ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1. Для исчисления и перечисления командировочных расходов в части суточных, проезда и проживания; 2. Для исчисления среднего заработка и выплаты заработной платы за время нахождения в командировке в сроки, установленные законодательством
87	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) (52н)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	В сроки, установленные законодательством	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель	В сроки, установленные законодательством	Подписывает: ответственные исполнители Субъекта: ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения. Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. Формирование заявки на перечисление средств.
88	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В сроки, установленные законодательством	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	В сроки, установленные законодательством	Подписывает: ответственные исполнители Субъекта: ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения. Утверждает:	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составленного документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. Формирование заявки на перечисление средств.

89	Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов (ОКУД 0504520) (52н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	Формирует в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока на которых выданы денежные средства под отчет.	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель	Направляет на подписание и постановку на учет в срок не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы подотчет	Подписывает: ответственные исполнители Субъекта: ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения. Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой направления документа на подписание	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составления документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составления документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составления документа	Не позднее двух рабочих дней после дня подписания всеми участниками составления документа	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. Формирование заявки на перечисление средств; 3. Формирование реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм.
90	Авансовый отчет	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель (подотчетное лицо)	Формирует в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока на которых выданы денежные средства под отчет.	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В срок, не позднее следующего дня после представления документа	Подписывают ответственные лица Субъекта: подотчетное лицо, ответственное лицо финансово-экономического подразделения, руководитель структурного подразделения. Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой представления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее дня, следующего за датой представления документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее двух рабочих дней после даты получения	Не позднее двух рабочих дней после даты получения	Не позднее двух рабочих дней после даты получения	Не позднее двух рабочих дней после даты получения	1. Отражение в учете факта хозяйственной жизни.
5. Инвентаризация																			
91	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за принятием решения о проведении инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее дня, следующего за принятием решения о проведении инвентаризации	Подписывает: ответственный исполнитель Субъекта. Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после формирования	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей
92	Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)(61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	не позднее дня, следующего за принятием решения о проведении инвентаризации	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее дня, следующего за принятием решения о проведении инвентаризации	Подписывает: ответственный исполнитель Субъекта. Утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после формирования изменения	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей
93	Инвентаризационная отчетность остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082) (52н)	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель	Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала инвентаризации	На бумажном носителе	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, материально-ответственное лицо Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для сопоставления фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета



100	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)(61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	В срок, установленный для окончания инвентаризации	Электронный в системе ЭДО	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, материально-ответственное лицо Субъекта,	В срок, установленный в решении о проведении инвентаризации	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для оформления результатов инвентаризации наличных денежных средств
101	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) с 01.01.2025 (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	До начала инвентаризации	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово-экономического подразделения Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сопоставления фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета
102	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465) с 01.01.2025 (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	До начала инвентаризации	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово-экономического подразделения Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сопоставления фактического наличия денежных документов и БСО с данными бухгалтерского учета
103	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466) 01.01.2025 (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	До начала инвентаризации	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово-экономического подразделения Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сопоставления фактического наличия нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета
104	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) с 01.01.2025 (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	До начала инвентаризации	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризационной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово-экономического подразделения Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сопоставления фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета

105	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) с 01.01.2025 (61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	До начала инвентаризац ии	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризаци онной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово- экономического подразделения Субъекта	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентариза ции	Субъект, ответствен ный исполните ль из состава инвентари зационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания проведения инвентаризации	Электронный	Субъект, уполномо ченное лицо Субъекта	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для сопоставления данных по поступившим доходам данным бухгалтерского учета
106	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)(61н)	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель	В срок, установленны й для окончания инвентаризац ии	Электронный	Субъект, ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	В срок, установленный Решением о проведении инвентаризации	Подписывают: председатель и члены инвентаризаци онной комиссии, ответственное лицо из числа работников финансово- экономического подразделения Субъекта. Утверждает: Руководитель Субъекта	В срок, установленны й в решении о проведении инвентариза ции	Субъект, уполномо ченное лицо Субъекта	В срок, установленный для окончания инвентаризации	Электронный	ОМ и БУ, уполномо ченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для оформления результатов инвентаризации
107	Акт сверки взаимных расчетов	На бумажном носителе	Субъект, уполномочен ое лицо Субъекта	по мере необходимост и, в срок, установленны й решением о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченно е лицо Субъекта	По мере необходимости, в срок, установленный решением о проведении инвентаризации	Подписывают - руководитель, работник финансово- экономической службы Субъекта	По мере необходимост и, в срок, установленны й решением о проведении инвентариза ции	Субъект, уполномоч енное лицо Субъекта	По мере необходимости, в срок, установленный решением о проведении инвентаризации	Электронный образ (скан- копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномо ченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для оформления результатов инвентаризации, подтверждения соответствия дебиторской и кредиторской задолженности
108	Акт сверки с Федеральной налоговой службой (далее- ИФНС), Социальным фондом России (далее- СФР).	На бумажном носителе,элект ронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченн ое лицо Субъекта	по мере необходимост и, в срок, установленны й решением о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе,элек тронный образ (скан- копия)	Субъект, уполномоченно е лицо Субъекта	По мере необходимости, в срок, установленный решением о проведении инвентаризации	Подписывают - руководитель, работник финансово- экономической службы Субъекта	По мере необходимост и, в срок, установленны й решением о проведении инвентариза ции	Субъект, уполномоч енное лицо Субъекта	По мере необходимости, в срок, установленный решением о проведении инвентаризации	Электронный образ (скан- копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномо ченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для оформления результатов инвентаризации, подтверждения соответствия дебиторской и кредиторской задолженности
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																			
109	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный образ (скан- копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательс твом о закупках	Электронный образ (скан- копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательств ом о закупках	Подписывают ответственные лица Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС документа	Субъект, уполномоч енное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронный образ (скан- копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномо ченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064

110	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Подписывают ответственные лица Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
111	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Подписывают ответственные лица Субъекта (из состава комиссии по закупкам)	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
112	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Подписывает Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) Формирование сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора

113	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Подписывает Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средства и в пределах срока, установленного контрактом для перечисления обеспечения	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Формирование платежного документа на возврат денежных средств
114	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	В сроки, установленные законодательством о закупках	Подписывает Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня по факту возникновения случая	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) Формирование документов о совершении казначейских платежей субъектом централизованного учета
115	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе, с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, соглашение	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывает Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
116	Счет на оплату аванса (предоплаты) по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Визирует: Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход

117	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа, в пределах срока установленного контрактом	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывают представители Субъекта: ответственное лицо, Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете. не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.; 2) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа
118	Банковская гарантия	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывают представители Субъекта: ответственное лицо, Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
119	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывают представители Субъекта: ответственное лицо, Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
120	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывает Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
121	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа, в пределах срока установленного контрактом	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	Подписывают представители Субъекта: ответственное лицо, Руководитель Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством АЦК-финансы	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете. не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.; 2) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа
122	Распоряжение о перечислении муниципальным образованиям межбюджетных трансфертов (ф. 12)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	В установленном законодательством сроки	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа	Подписывают: Руководитель и ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня для за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1). Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2.) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход (при необходимости);

123	Распоряжение о перечислении субсидий и иных платежей (ф. 13)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	В установленные законодательством сроки	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа	Подписывают: Руководитель и ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2.) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход (при необходимости);
124	Реестр на перечисление дотаций муниципальным образованиям (ф. 14)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	В установленные законодательством сроки	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа	Подписывают: Руководитель и ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2.) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход (при необходимости);
125	Распоряжение о перечислении платежей физическим лицам (ф. 15)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	В установленные законодательством сроки	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после дня поступления документа	Подписывают: Руководитель и ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня за датой получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2.) Формирование субъектом централизованного учета Заявки на кассовый расход (при необходимости);
7. Учет кассовых операций																			
126	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует в день получения заявления на получение денежных документов в кассу.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования документа и принятия денежных документов	Подписывают: Руководитель, лицо, ответственное из числа финансово-экономической службы, ответственной за ведение кассовых операций Субъекта, главный бухгалтер Субъекта	В день формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

127	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует в день получения заявления на выдачу денежных документов из кассы.	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования документа и принятия денежных документов	Подписывают: Руководитель, лицо, ответственное из числа финансово-экономической службы, ответственной за ведение кассовых операций Субъекта, главный бухгалтер Субъекта, лицо, получающее денежные документы	В день формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	1) Для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) Для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
128	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует в день формирования приходных и (или) расходных кассовых ордеров (фондовых).	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования регистра	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, ответственной за ведение кассовых операций Субъекта, главный бухгалтер Субъекта. Заверяет: Руководитель, по факту формирования книги	В день формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
129	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Формирует в день формирования приходных и (или) расходных кассовых ордеров (фондовых).	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования регистра	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, ответственной за ведение кассовых операций Субъекта, главный бухгалтер Субъекта	По итогам формирования регистра за финансовый год	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и/или на бумажном носителе и формирования информации об их статусах
8. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета																			
130	Реестр начисления доходов (ф. 5)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования реестра	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за формированием документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

131	Реестр начисления доходов по договорам аренды (ф. 6)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования реестра	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за формированием документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
132	Реестр начисления доходов по лицензированию (ф. 25)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день формирования реестра	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня, следующего за формированием документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
133	Решение (постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета, и иные документы	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	Подписывают: ответственное лицо из числа финансово-экономической службы, руководитель Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
134	Информация (претензия, требование) субъекта централизованного учета о расчете неустоек (штрафов, пеней) в случаях просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее трех рабочих дней с даты установления ненадлежащего или неисполнения условий поставщиком государственного контракта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения контракта)	Не позднее трех рабочих дней с даты установления ненадлежащего или неисполнения условий поставщиком государственного контракта	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
135	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа-основания	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

136	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137	Сведения о доходах от межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
138	Реестр начисления доходов будущих периодов	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа-основания от ответственного лица Субъекта	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
139	Нормативный правовой акт (информация) о плановых (прогнозных назначениях) по доходам	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после получения (составления) документа-основания	Подписывает: руководитель Субъекта	не позднее рабочего дня со дня получения документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
140	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	Электронный (из СУФД)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	x	x	x	x	x	x	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В течение 1 рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

141	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	Электронный (из СУФД)	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	x	x	x	x	x	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В течение 1 рабочего дня после получения документа	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для сверки поступивших доходов с данными, отраженными в бухгалтерском учете (ОКУД 0504071)
142	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)(ОКУД 0510432) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава Комиссии )	по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности на основании документов, подтверждающих	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня по факту формирования комплекта подтверждающих документов	Подписывают Субъект: ответственный исполнитель, члены комиссии ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта.	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, учитываемой на счетах: 0 205 00 000 "Расчеты по
143	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)(61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день получения выписки из лицевого счета администратора доходов. При небольшом объеме поступлений	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день получения выписки из лицевого счета администратора доходов. При небольшом объеме поступлений не позднее одного рабочего дня после окончания	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	В день составления документа	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) начисления администрируемых доходов, доходов от госпошлины.			
144	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)(61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	осуществляется субъектом учета средствами модуля формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" не не позднее одного рабочего дня после	Электронный - в системе ЭДО	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее одного рабочего дня после окончания месяца	Подписывает ответственный исполнитель Субъекта	В день составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	В день составления документа	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), для отражения в бухгалтерском учете операций по начислению (уточнению начисления (увеличению, уменьшению) доходов по группам плательщиков доходов, в случае организации аналитического учета расчетов по доходам по группам плательщиков доходов и обеспечения формирования субъектом учета персонализированных регистров учета расчетов с плательщиками.			
145	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	помощью средств ГИС "Электронный бюджет", ведомственно или иной ИС, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов и (или) ведение бухгалтерского учета	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день принятия решения и утверждения соответствующего распорядительного документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	В день составления документа	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), для отражения в учете операций, формирующих финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении (за исключением списания			

9. Прочие																			
146	Информация для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права пользования, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных, взносы на капитальный ремонт, ОСАГО, страхование жизни и иные расходы)	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Подписывает ответственное лицо Субъекта	в день составления	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для своевременного отображения расходов будущих периодов
147	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года).	На бумажном носителе	Субъект, ответственное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Подписывает ответственное лицо Субъекта	в день составления	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для своевременного отражения резервов предстоящих расходов на оплату отпусков
148	Информация (служебная записка) для формирования резервов предстоящих расходов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы,	На бумажном носителе	Субъект, ответственное лицо Субъекта (инициатор заключения договора )	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Подписывает ответственное лицо Субъекта	в день составления	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направление не позднее трех рабочих дней до окончания квартала	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) направляется посредством СЭД	Не позднее одного рабочего дня после поступления документов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для своевременного отражения резервов предстоящих расходов на оплату отпусков
149	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) (61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава Комиссии )	по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности и на основании документов, подтверждающих обоснованность	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Субъект, ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня по факту формирования комплекта подтверждающих документов	Подписывают ответственный исполнитель, члены комиссии ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта.	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, учитываемой на счетах: 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; 0 200 00 000 "Расчеты

150	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ОКУД 0510437)(61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов )	по результатам проведения инвентаризации и кредиторской отчетности на основании Акта инвентаризации (ОКУД 0510463)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава комиссии	Не позднее одного рабочего дня , следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Подписывают ответственный исполнитель, члены комиссии ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта.	Не позднее двух рабочих дней после формирования документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
151	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)(61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов )	Не позднее рабочего дня, следующего за поступлением денежных средств на основании инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня по итогам проведения инвентаризации	Подписывают:Субъект: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов ее председатель, утверждает: руководитель Субъекта	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
152	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)(61н)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственное лицо Субъекта (из состава Комиссии по поступлению и выбытию активов )	Не позднее рабочего дня, следующего за поступлением денежных средств на основании инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Субъект, ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня по итогам проведения инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию активов ее председатель, утверждает: руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней после составления документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный (на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия))	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
153	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	На бумажном носителе	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Руководитель ГКУ ЛО "МЦБУ"	В день составления документа	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	В день составления документа	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, направляет не позднее (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса) направляет не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения

154	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	На бумажном носителе	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Руководитель Субъекта	В день составления документа	Субъект, уполномоченное лицо Субъекта	В день составления документа	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Электронный образ (скан-копия) посредством почтового сервиса lenreg.ru	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	Для корректного отражения в учете
155	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	В день совершения операции	На бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Направляет на подписание не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения операции	Подписывают: ответственное лицо (исполнитель), начальник отдела, главный бухгалтер ГКУ ЛО "МЦБУ"	в день получения	ОМ и БУ, уполномоченное лицо ГКУ ЛО "МЦБУ"	Загружает в 1С БГУ в день подписания	Электронный образ (скан-копия)	x	x	x	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

< 1 > - Вид документа "электронный" - документ создается в подсистеме 1 С "Документооборот государственного учреждения" информационной системы "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - ИС ПБУУ), заполняется в подсистеме 1 С "Подсистема бюджетного учета учреждений" ИС ПБУУ и подписывается ЭЦП, либо ЭП ответственными лицами Субъекта и ГКУ ЛО "МЦБУ". Документ создается в электронном виде по мере технической готовности информационной системы "Управление бюджетным процессом Ленинградской области". До момента технической готовности, первичные учетные документы создаются на бумажном носителе, подписываются ответственными лицами собственноручно и передаются уполномоченному лицу ГКУ ЛО "МЦБУ" посредством СЭД (lenreg.ru).

< 2 > - Вид документа "на бумажном носителе" - документ создается в подсистеме 1 С "Подсистема бюджетного учета учреждений" информационной системы "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - ИС ПБУУ), подписывается ответственными лицами собственноручно и передаются уполномоченному лицу ГКУ ЛО "МЦБУ" как электронный образ (скан-копия) посредством СЭД (lenreg.ru). В случае поступления документов от поставщика (подрядчика, исполнителя), документы подписываются ответственными лицами Субъекта собственноручно.

## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с Приказом от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ N 275н), а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности субъекта учета и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

### **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты, кроме фактов хозяйственной жизни, указанных в Приказе N 275н, относятся следующие события, подтверждающие условия деятельности:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков сомнительной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях подтверждения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской

записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

3.1. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.2. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с Приказом N 275н.

Приложение № 2  
к Дополнениям в Единую учетную  
политику

Приложение № 4  
к Единой учетной политике  
государственного казенного  
учреждения Ленинградской области  
«Межведомственный центр  
бухгалтерского учета»

Формы  
самостоятельно разработанных регистров и первичных (сводных) учетных  
документов бюджетного (бухгалтерского) учета

I. Перечень форм первичных документов.

1. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
2. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов;
3. Акт установки материальных ценностей.
4. Дефектная ведомость.
5. Смета.
6. Заключение по операциям, совершаемым в ходе ведения хозяйственной деятельности и по которым не предусмотрены унифицированные формы документов.
7. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности.
8. Сводная ведомость по поступлению и расходу горюче-смазочных материалов.

II. Образцы форм первичных документов (формы с 1 по 8).





(учреждение)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

## АКТ

## инвентаризации резервов предстоящих расходов

Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации установлено следующее:

Вид резервов предстоящих расходов	Величина резерва (с учетом взносов), руб.		Результат инвентаризации подлежит	
	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 000)	по результатам расчета	списанию	доначислению
1	2	3	4	5

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

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Акт  
установки материальных ценностей**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. г. \_\_\_\_\_

Комиссия, утвержденная приказом (распоряжением)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что произведен осмотр установленных  
материальных ценностей на объектах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Куда установлены

Осмотром установлено, что замечания по установке и вводу в эксплуатацию отсутствуют.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом руководителя от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:  
председателя:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

составила настоящую Дефектную ведомость в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в ходе проведенного осмотра объектов основных средств, находящихся в подотчете ответственного лица \_\_\_\_\_ выявлены следующие недостатки:

Объект основных средств		Дата ввода в эксплуатацию	Обнаружены дефекты	Предполагаемые причины
наименование	инвентарный номер/серийный номер			

для устранения вышеперечисленных дефектов предлагается:

Объект основных средств		Мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов
наименование	инвентарный номер/серийный номер	

Комиссия предлагает организовать проведение ремонтных работ для устранения выявленных дефектов ответственному лицу \_\_\_\_\_ следующим способом:

\_\_\_\_\_ собственными силами / с передачей для ремонта сторонней организации  
(ненужное зачеркнуть).

Объект основных средств		Примерный перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов собственными силами	
наименование	инвентарный номер/серийный номер	наименование	количество

К Дефектной ведомости прилагаются эскизы, фотографии дефектов (при необходимости):

---



---



---

Председатель:

---

Члены комиссии:

---



---



---



---

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СМЕТА

на \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

учреждения \_\_\_\_\_

Наименование	Ед. измерения	Количество	Стоимость за единицу, руб.	Общая стоимость, руб.

Смету составил:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

А К Т № \_\_\_\_\_

**об уничтожении бланков строгой отчетности**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом  
(распоряжением) от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ , составила настоящий акт

в том, что за период с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подлежат уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

Бланк строгой отчетности			Причина списания	Дата уничтожения
серия	номер	к-во штук		
1	2	3	4	5

Всего бланков строгой отчетности в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Все перечисленные в настоящем акте бланки строгой отчетности уничтожены « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в присутствии комиссии путем \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_  
комиссии (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

по операциям, совершаемым в ходе ведения хозяйственной деятельности и по которым не предусмотрены унифицированные формы документов

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Содержание факта хозяйственной жизни: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ считает необходимым отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете

Коды бюджетной классификации Российской Федерации для отражения операции в бюджетном (бухгалтерском) учете

Руководитель финансово-экономического подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

