ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И БЛАГОУСТРОЙСТВА СЕВЕРНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА"

Дмитровское шоссе, д. 5, корп. 1, Москва, 127434
Телефон: (499)976-39-92 факс: (499)976-64-46
E-mail:gendircomsao@pnao.mos.ru

06.09.2024 № СЦУ-П-16-1/24

на № _____ от _____

ПРИКАЗ

**Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и в соответствии с приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента информационных технологий города Москвы от 20 июня 2024 г. № 123ф/64-16-283/24 приказываю:

1. Утвердить учетную политику для управ районов Северного административного округа города Москвы, а именно: Беговой, Бескудниково, Восточное Дегунино, Западное Дегунино, Тимирязевский, Хорошевский для целей бюджетного учета согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие учетную политику для целей бюджетного учета с 21 августа 2024 г.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников филиала «СЦУ САО».
4. Руководителям структурных подразделений филиала «СЦУ САО» и Управ районов САО: Беговой, Бескудниково, Восточное Дегунино, Западное Дегунино, Тимирязевский, Хорошевский обеспечивать своевременное исполнение положений и требований учетной политики.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлю за собой.

Приложение:

1. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Беговой;
2. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Бескудниково;
3. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Восточное Дегунино;
4. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Западное Дегунино;
5. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Тимирязевский;
6. Учетная политика для целей бюджетного учета в управе района Хорошевский.

Руководитель филиала «СЦУ» **Н.В.Черемисина**

Приложение № 1 к приказу
от 06.09.2024 № СЦУ-П-16-1/24

Учетная политика для целей ведения бюджетного учета

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения

Полномочия[1] **управы Тимирязевского района города Москвы** (далее – субъект централизованного учета)

(наименование ОИВ, ГУ)

по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности выполняются Филиалом «Специализированный центр учета» ГКУ «Дирекция жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Северного административного округа» (далее – централизованная бухгалтерия) соответствии с Соглашением (Регламентом) о передаче централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию (далее – Соглашение (Регламент)), в котором определены особенности организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, ответственность сторон по исполнению обязательств.

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

В состав учетной политики включены следующие приложения:
приложение 1 «Рабочий план счетов бюджетного учета»[2];
приложение 2 «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации»;
приложение 3 «График документооборота первичной учетной документации»;
приложение 4 «Положение об инвентаризации активов и обязательств»;
приложение 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
приложение 6 «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни»;
приложение 7 «Положение о расчетах с подотчетными лицами».
Приложения являются неотъемлемой частью настоящей учетной политики.

Учетная политика учитывает особенности организационно-функциональной структуры субъекта централизованного учета, порядок организации и ведения учета, составления отчетности, определенный Соглашением (Регламентом).

Учетная политика формируется централизованной бухгалтерией, утверждается руководителем централизованной бухгалтерии и размещается на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На официальном сайте[3] централизованной бухгалтерии адресная ссылка публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (без размещения копии документа) / электронного образа утвержденной учетной политики (скан-копия документа).

[1] по тексту курсивом выделены положения, прочие аспекты для заполнения или исключения, в случае отсутствия тех или иных фактов в деятельности субъекта централизованного учета, а также отраслевые особенности

[2] ведение учета осуществляется в *УАИС Бюджетный учет (программный продукт «1С» / «Парус») / СКУУ ЕМИАС*

[3] В случае отсутствия у централизованной бухгалтерии собственного официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по согласованию с учредителем учетная политика размещается на официальном сайте учредителя централизованной бухгалтерии.

Утвержденная руководителем централизованной бухгалтерии учетная политика (копия) передается субъекту централизованного учета не позднее трех дней со дня утверждения приказа.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.1.2. Порядок внесения изменений в учетную политику:

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

Если инициатором внесения изменений в учетную политику выступает субъект централизованного учета, он предварительно направляет в централизованную бухгалтерию предложения о внесении изменений с их обоснованием.

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

В случае получения положительного решения о внесении изменений в стандартизированную учетную политику, централизованная бухгалтерия формирует и направляет субъекту централизованного учета для согласования проект изменений в учетную политику.

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

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

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

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

изменения производятся с начала отчетного года;

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

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

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

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

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

1.1.3. Оценочные значения.

Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и/или отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

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

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

Изменение оценочных значений может быть инициировано субъектом централизованного учета, централизованной бухгалтерией. Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, аргументированным профессиональным суждением (в частности, решением комиссии по поступлению и выбытию активов, экономической, юридической службами, заключением оценщика) и оформляются соответствующим решением в случаях, установленных настоящей учетной политикой и Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

Таблица 1«Виды оценочных значений и порядок их признания»

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
Общие положения				
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.11 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования объектов нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов на дату принятия к учету; реклассификация объектов нематериальных активов; изменение факторов определения срока полезного использования и/или условий их использования; в случае модернизации объекта нематериальных активов на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с положениями пункта 2.1.2.8. настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) / Решении о реклассификации актива (неунифицированная форма)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) - Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования)	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Решении о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	- Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости прав пользования нефинансовыми активами по договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.1 настоящей учетной политики, указывается в Решении о справедливой	- Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная	Комиссия по поступлению и выбытию активов

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
безвозмездного пользования	пользования) или дате принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (на более раннюю из дат)	стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	форма) с приложением расчетов	
Срок полезного использования прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав пользования в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными документами; при реклассификации объектов прав пользования нематериальными активами	В соответствии с положениями пункта 2.1.5.2 настоящей учетной политики, указывается в Решении о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	- Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:				
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов	по факту приемки работ / выявления актива	В соответствии с положениями пункта 2.1.1.3 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) / Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов - Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету остающихся материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации	на дату принятия к учету /реализации	В соответствии с положениями пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- принятия к учету	на дату реализации и	В соответствии с положениями	- Договор купли-продажи,	Комиссия по

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированной организации	принятия к учету (одновременно)	пункта 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Товарная накладная (акт приема-передачи) на передачу реализуемого отработанного машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин; - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива в качестве возмещения виновными лицами ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления нефинансового актива по результатам инвентаризации излишков нефинансовых активов	по результатам инвентаризации	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов; - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
- поступления по договорам дарения (пожертвования)	при поступлении актива	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); - Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	по дате выявления ущерба	В соответствии с положениями пунктов 2.1.1.3, 2.1.4.4 настоящей учетной политики, указывается в Расчете суммы возмещения (неунифицированная форма)	- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463); - Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Величина оценочных резервов:				
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	*ежемесячно / ежеквартально / ежегодно*	*В соответствии с положениями пункта 2.5.1 настоящей учетной политики*	*- Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма)* *- Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано*	*Субъект централизованного учета* *Централизованная бухгалтерия на*

Виды оценочных значений	Периодичность	Порядок признания	Первичный документ-основание	Ответственные за оценку
			по каждому работнику) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) (неунифицированная форма) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)	*основании данных субъекта централизованного учета*
Резерв по претензиям, искам:				
по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование	на дату получения претензионного требования	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики	- Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)	Экономическая и юридическая службы и комиссия по поступлению и выбытию активов
по оспоримым претензионным требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование	на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству	В соответствии с положениями пункта 2.5.2 настоящей учетной политики		
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы:				
- в случае, если не поступили первичные учетные документы	на дату фактического поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг на дату поступления документов субъекту централизованного учета производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами (при необходимости)	В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма); - другие документы	Экономическая, техническая службы
- в случае, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг		В соответствии с положениями пункта 2.5.3 настоящей учетной политики	- Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма);- Товарная накладная (ТОРГ-12); - иные сопроводительные документы	Экономическая, техническая службы
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	в сумме арендных платежей, исчисленной за весь срок пользования нефинансовыми активами в соответствии с договором аренды на дату классификации указанных объектов учета аренды	В соответствии с положениями пункта 2.5.4 настоящей учетной политики	- Договор аренды (договор субаренды); - Акт приемки-передачи имущества	Централизованная бухгалтерия на основании данных субъекта централизованного учета

1.1.4. Порядок исправления ошибок в учете и отчетности.

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

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

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

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

2) исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году (ретроспективный пересчет показателей отчетности), производится путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы с применением счетов 0.401.16.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.17.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.401.26.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.27.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.401.28.000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.401.29.000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0.304.66.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.76.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям», 0.304.86.000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0.304.96.000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году» таким образом, чтобы вступительные остатки по счетам учета активов, обязательств, финансового результата по состоянию на 1 января года обнаружения ошибки были отражены так, как если бы ошибка не была допущена;

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

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

1.1.5. Критерии существенности учетной и отчетной информации.

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

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

измененной учетной политики с формированием бухгалтерских записей в межотчетный период со счетом 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Критерии существенности информации для целей признания ошибки.

Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшие на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика») и Методическими указаниями по его применению.

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

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

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

1.2. Организация учета

Учет субъекта централизованного учета ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета ПП «1С» (далее - УАИС Бюджетный учет)

Учет субъекта централизованного учета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н), Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н).

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

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

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности субъекта централизованного учета, технических возможностей программного продукта путем ведения дополнительных кодов в структуру счета (22-й или 23-й разряд номера счетов).

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1.3.1. Для ведения учета применяются:

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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);

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом 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)[4];

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

– самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), образцы которых приведены в Альбоме неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к настоящей учетной политике).

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

Извещение (ф. 0504805) оформляется:

- как первичный учетный документ в целях отражения взаимосвязанных операций, возникающих:

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

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

- при расчетах между учредителем и бюджетным (автономным) учреждением по закреплению недвижимого и особо ценного движимого имущества.

- для сверки расчетов по операциям по:

- приемке-передаче имущества, активов и обязательств между субъектами учета при межведомственных и межбюджетных расчетах, расчетам между государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями и учредителями;

- предоставлению межбюджетных трансфертов с условиями по передаче активов, включая операции по признанию финансовых результатов использования целевого межбюджетного трансферта, по начислению возврата в бюджет неиспользованного остатка межбюджетного

[4] В соответствии с положениями п. 6 ч. 1 Приложения № 5 Приказа № 61н при отсутствии организационно-технической возможности субъекта централизованного учета формирования и хранения электронных документов, форму унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа. Согласно положениям пункта 6 ч. 1 Приложения № 5 Приказа № 61н при формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

трансферта, по подтверждению потребности в использовании остатка межбюджетного трансферта и иные операции;

- предоставлению субсидий (грантов в форме субсидий) с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов) и иные операции.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

отражаются фактические затраты рабочего времени;

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

Наименование показателя	Код
Нерабочие дни, подлежащие оплате	*НОД*
Неоплачиваемый отпуск	*НО*
…	

Расчетные листки (неунифицированная форма) формируются субъектом централизованного учета в УАИС Бюджетный учет. Выдача расчетных листков (неунифицированная форма) работникам[5] субъекта централизованного учета осуществляется в порядке, установленном Соглашением (Регламентом).

При принятии в одностороннем порядке материальных ценностей на хранение факт хозяйственной жизни оформляется Актом о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма). Выбытие материальных ценностей, ранее принятых на хранение в одностороннем порядке, оформляется Актом о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение (неунифицированная форма).

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

- при необходимости отметки централизованной бухгалтерии об отражении операций о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также бухгалтерских записей (является приложением к первичному учетному документу);
- при перерегистрации обязательств, принятых по контрактам (договорам, соглашениям) в прошлом году, и переходящим на следующий год;
- при принятии к учету права пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей (заключение договора аренды на льготных условиях) в соответствии с договором за весь срок пользования активом;
- при ежемесячном признании доходов текущего периода с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей;
- при исправлении ошибок в учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.3.3. Порядок нумерации отдельных видов документов:

- отчетов о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

номера присваиваются в порядке возрастания в течение всего года;

период возобновления нумерации – начало года.

[5] Согласно статье 20 Трудового кодекса Российской Федерации, работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Для целей настоящей стандартизированной учетной политики в понятие работник также включаются лица, замещающие должности государственной гражданской службы в соответствии с Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»

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

При получении материальных ценностей у поставщика на его территории доверенному лицу выдается доверенность на право исполнения полномочий представителя субъекта централизованного учета на получение товара по форме М-2(М-2а), утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Выдача доверенностей лицам, не работающим в субъекте централизованного учета, не допускается.

Срок действия доверенности устанавливается субъектом централизованного учета. Доверенность может составляться разово на получение конкретной партии товара (по договору) либо на определенный срок, не превышающий 1 (одного) года с момента ее составления.

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

Неиспользованные доверенности возвращаются в субъект централизованного учета на следующий день после истечения срока их действия.

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

1.3.5. Порядок документооборота первичных учетных документов, необходимых для отражения в учете финансово-хозяйственных операций, установлен Графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к настоящей учетной политике). Контроль за соблюдением порядка документооборота осуществляется руководителем субъекта централизованного учета и работниками централизованной бухгалтерии.

Предельная дата представления субъектами централизованного учета первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду (месяцу, году), в централизованную бухгалтерию:

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

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

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

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

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

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

1.3.6. Порядок предоставления документов в централизованную бухгалтерию.

Первичные документы, поступающие в субъект централизованного учета и являющиеся основанием для отражения в учете операций, вводятся (передаются) ответственным работником субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию в форме электронного образа (сканированной копии) первичного документа-основания, заверенные квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи)[6] (при технической возможности).

[6] в порядке, установленном приказом 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»

В случае невозможности по каким-либо причинам ввода (передачи) электронного образа первичного документа-основания в УАИС Бюджетный учет, по каналам связи, средствам телекоммуникации, ответственный работник субъекта централизованного учета передает по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) в централизованную бухгалтерию оригиналы или заверенные копии документов на бумажных носителях. В этом случае возврат оригиналов документов субъекту централизованного учета осуществляется по Реестру сдачи документов (ф. 0504053) по месту нахождения централизованной бухгалтерии в срок не более 5 рабочих дней с даты их получения централизованной бухгалтерией. Ввод первичных учетных документов в УАИС Бюджетный учет осуществляется работником централизованной бухгалтерии.

На бумажном носителе передаются оригиналы документов, требующие наличия оригинальных подписей, в том числе подписи лица, уполномоченного на право второй подписи[7], для передачи сторонним контрагентам, финансовым органам.

При принятии от субъекта централизованного учета первичных документов, требующих отражения бухгалтерских записей на документе, а также подписи лица, уполномоченного на право второй подписи, работник централизованной бухгалтерии формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), которая подписывается электронной подписью уполномоченного работника централизованной бухгалтерии и в электронном виде направляется субъекту централизованного учета. При отсутствии возможности ввода (передачи) субъекту централизованного учета Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в УАИС Бюджетный учет документ оформляется централизованной бухгалтерией на бумажном носителе и передается субъекту централизованного учета нарочно по месту нахождения централизованной бухгалтерии.

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

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

Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

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

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

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

1.3.7. Работники субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, наделенные правом использования электронной подписи, назначаются приказом руководителя

[7] в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента

субъекта централизованного учета, централизованной бухгалтерии, в соответствии с Соглашением (Регламентом).

1.3.8. Заверять копии документов вправе руководитель субъекта централизованного учета или уполномоченное им должностное лицо. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя субъекта централизованного учета или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии на бумажном носителе в установленном порядке. При заверении копий электронных документов удостоверительная надпись дополняется указанием на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу.

1.3.9. Регистры бухгалтерского учета составляются и формируются в порядке, предусмотренном Приказом № 52н, Приказом № 61н.

1.3.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность на бумажных и/или электронных носителях информации хранятся не менее полных пяти лет после года их поступления (составления) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел субъекта централизованного учета. Оригиналы первичных учетных документов, созданные (полученные) на бумажных носителях, хранятся в субъекте централизованного учета.

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

1.3.12. Порядок передачи документов бухгалтерской службы.

Основание для передачи документов: приказ об освобождении от должности руководителя субъекта централизованного учета, должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

Субъектом централизованного учета и/или централизованной бухгалтерией устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лица, которым передаются документы.

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

В состав комиссии при смене руководителя субъекта централизованного учета включается представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (при необходимости).

В состав комиссии при смене должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи, включается представитель субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии.

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

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

Форма Акта приема-передачи дел разрабатывается субъектом централизованного учета совместно с централизованной бухгалтерией.

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

1.4. Порядок проведения инвентаризации

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

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций:

Основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, непроизведенных активов, в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Объектов произведенных капитальных вложений: затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства в целях выявления статусов (целевых функций) произведенных капитальных вложений - один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Готовой продукции, по которой в течение финансового года не отражались операции по их увеличению/уменьшению - один раз в год не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация объектов основных средств (вычислительной техники, оборудования и т.п.), переданных ОИВ и ГУ, осуществляется не реже одного раза в год перед составлением годовой бюджетной отчетности путем оформления акта сверки по форме, установленной Регламентом оказания комплексной услуги, утвержденным распоряжением Департамента информационных технологий города Москвы от 31.10.2019 № 64-16-555/19 «Об обеспечении средствами вычислительной техники, оборудованием и программными продуктами».

Для объектов библиотечного фонда (в целях составления годовой отчетности) – не реже одного раза в год, не ранее 1 октября отчетного года путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок Минкультуры России № 1077) с данными учета.

Для объектов библиотечного фонда (в целях обязательной плановой проверки наличия документов библиотечного фонда) - в порядке и сроки, установленные Порядком Минкультуры России № 1077:

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и/или драгоценные камни, - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

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

Объектов бухгалтерского учета, в отношении которых в течение финансового года по результатам осуществления внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности - по состоянию на 31 декабря отчетного года

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

Наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе – ежеквартально на отчетную дату.

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

Финансовых вложений (за исключением относящихся к группе «Финансовые активы, предназначенные для перепродажи») – ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Дебиторской и кредиторской задолженности (в целях составления годовой отчетности) – ежегодно – перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября отчетного года.

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

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

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

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

Субъект централизованного учета при необходимости проводит внеплановые выборочные инвентаризации отдельных групп (наименований) активов и обязательств. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя субъекта централизованного учета.

При реорганизации (ликвидации) субъекта централизованного учета инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации составляющих показатели разделительного (промежуточного, ликвидационного) баланса.

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

1.5. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», ФСБУ «Учетная политика», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

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

Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

установление полноты, достоверности и своевременности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета;

осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;

осуществление контроля над сохранностью имущества;

недопущение возникновения просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;

иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета.

Методы и порядок осуществления внутреннего контроля в отношении операций по исполнению полномочий (функций) субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии, определенных положениями Соглашения (Регламента) (раздел Обязанности сторон / Обязанности централизованной бухгалтерии и иных структурных подразделений субъекта централизованного учета), включаются в локальный акт по внутреннему контролю субъекта централизованного учета и централизованной бухгалтерии соответственно.

1.6. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты

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

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

Таблица 2 «Порядок признания событий после отчетной даты»

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности		
выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию (смерть физического лица; признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом; ликвидации организации; принятие судом акта о невозможности взыскания в связи с истечением срока исковой давности; вынесение судебным приставом постановления об окончании исполнительного производства и др.)	в учете производится списание задолженности с балансового учета (с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность»). Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов (резерв по претензиям, искам)	в учете производится принятие обязательств за счет сформированного резерва и в случае нехватки соответствующей суммы резерва – признается в расходах текущего финансового года. В случае признания судом отсутствия у субъекта централизованного учета обязательств по предъявленным ему претензиям (искам) соответствующая сумма резерва подлежит списанию. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств, на которые повлияли существенные изменения условия сделки Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде	в учете производится постановка на учет объекта нефинансовых активов с одновременным списанием с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде	в учете производится начисление дохода. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату	В учете производится начисление или списание убытков от обесценения активов Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете – последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов	в учете отражается изменение стоимости земельного участка, учтенного на счете 0.103.00.000 «Непроизведенные активы». Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (для подготовки годовой отчетности - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и/или ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и/или внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля	в учете отражается исправление ошибок в установленном порядке. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный год
Поступление информации об использовании предоставленных субсидий (грантов в форме субсидии), межбюджетных трансфертов	в учете отражается изменение соответствующих показателей расчетов и обязательств. Информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке	в учете - последним днем отчетного периода (отчетного года - до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года); в отчетности за отчетный период (отчетный год)

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) на условие деятельности		
принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете принятие или списание актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и/или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	в учете выбытие актива отражается по дате поступления информации о событии в году, следующем за отчетным
публичное объявление об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта учета	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
изменение величины активов и/или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
передача централизуемых полномочий (функций) субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)
Принятие решения о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты	информация о событии подлежит раскрытию в Пояснительной записке за отчетный период	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни)

События после отчетной даты	Порядок отражения в учете и отчетности	
	Операция	Момент признания
начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты	раскрытие в Пояснительной записке за отчетный год	Текущим днем в периоде, следующем за отчетным (датой поступления первичного документа, подтверждающего факт хозяйственной жизни), формирование резерва под предстоящие расходы (при необходимости)

1.7. Порядок списания дебиторской задолженности

Для целей ведения учета и составления отчетности признается сомнительной:

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

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

дебиторская задолженность по выданным кредитам и займам, по которой отсутствует уверенность по поступлению в обозримом будущем, (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бюджетная (бухгалтерская) отчетность), денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности, выявленная по результатам инвентаризации.

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

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

– признание банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

– признание банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами;

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

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

– вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:

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

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

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

– исключение юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

– в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» если в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

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

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, ежемесячно представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Субъект централизованного учета обеспечивает работу комиссии по поступлению и выбытию активов в части проведения анализа выявления признаков просроченной дебиторской задолженности, подготовки информации и (или) документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной.

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

Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной и/или безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, согласовывается с централизованной бухгалтерией в части финансовых показателей на счетах учета, с учредителем в части правомерности принятия решения (при необходимости) и отражается в Решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и Акте о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) с указанием причины (обоснования) списания.

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

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

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

возобновления процедуры взыскания или следственных действий, наступление событий, свидетельствующих о появлении наследников, изменении имущественного состояния должника признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным (на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) с восстановлением на балансовых счетах);

поступления средств в погашение задолженности;

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

1.8. Порядок списания кредиторской задолженности

Решение о списании кредиторской задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств) по согласованию с централизованной бухгалтерией и оформляется субъектом централизованного учета Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета 20 (ф. 0510437) на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат централизованной бухгалтерии основанием для списания с учета кредиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, срок исполнения обязательств по которым нарушен**,** подлежит реклассификации:

а) в состав просроченной кредиторской задолженности - в отношении кредиторской задолженности, по которой в срок, предусмотренный правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены;

б) в состав задолженности, невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности субъекта учета в сумме непредъявленных контрагентами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не

подтвержденных по результатам инвентаризации контрагентами, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Централизованная бухгалтерия, в целях проведения анализа выявления признаков просроченной кредиторской задолженности, ежемесячно представляет субъекту централизованного учета информацию о состоянии кредиторской задолженности с указанием даты возникновения, сумм, наименований контрагентов и договоров.

Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

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

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

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

- выбытия просроченной кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в части обязательств, по которым в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, до момента окончания срока наблюдения за указанной задолженностью, в течение срока исковой давности (основание: результаты инвентаризации (Акты сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность);

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

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

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

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

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

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

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

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

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Основные средства

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

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

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

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

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

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

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

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)[8] отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора

[8] Здесь и далее по тексту Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) применяется для объектов нефинансовых активов, принятых к учету до 01.01.2024.

основных фондов, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

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

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

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

2.1.1.2. Особенности учета отдельных видов основных средств:

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

2.1.1.2.2. Учет компьютерной техники

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

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

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

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

2.1.1.2.3. Разукомплектация комплекса объектов основных средств

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

2.1.1.2.4. Учет компьютерной техники и оборудования, используемых в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ органов исполнительной власти и государственных учреждений города Москвы[9].

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

2.1.1.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ «Основные средства»), другими нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение учета и составление отчетности.

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

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;
- возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- выявленных по результатам инвентаризации неучтенных объектов основных средств;
- полученные по договорам дарения (пожертвования).

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

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);
- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные от независимых экспертов (оценщиков).

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

В целях возмещения ущерба при недостачах, хищениях, порче средств вычислительной техники, выданных в пользование, справедливая стоимость определяется в соответствии с пунктами 54, 55 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» методом рыночных цен на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа с учетом фактического износа. Расчет средней стоимости активов осуществляется на основании информации о недавних сделках с аналогичными или схожими активами согласно данным о государственных контрактах, имеющимся в ПП СВТ.

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

Формула расчета справедливой стоимости:

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

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

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

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

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации актива;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- переоценки объектов основных средств.

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

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

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (техническим паспортом);

наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (техническим паспортом) на соответствующем языке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

недвижимое имущество;

автотранспорт, спецтехнику;

многолетние насаждения (деревья, цветники и т.д.);

объекты благоустройства;

текстильные изделия (шторы);

мобильные телефоны;

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

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

2.1.1.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

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

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

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

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

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, путем вычитания накопленной амортизации из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.1.1.14. При принятии решения об использовании основных средств для заключения договоров аренды с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы):

- в случае, если передаваемые в аренду основные средства соответствуют критериям признания объектов основных средств к группе основных средств «Инвестиционная недвижимость», проводится реклассификация имущества в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» согласно пунктам 13, 31 ФСБУ «Основные средства»;

- в случае, если передаваемые в аренду основные средства не соответствуют критериям отнесения имущества в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость», установленным пунктом 31 ФСБУ «Основные средства», реклассификация таких основных средств не производится.

При прекращении договора аренды и в случае, если в дальнейшем использование имущества в целях получения платы за пользование имуществом (арендной платы) не предполагается, объекты основных средств исключаются из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость» и включаются в соответствующие группы основных средств согласно пунктам 8, 31 ФСБУ «Основные средства».

2.1.1.15. Объект основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы (при реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче), отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

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

Переоценка объекта основного средства, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы, оформляется Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), оформленного на основании решения комиссии об установлении справедливой стоимости или на основании полученного от независимого оценщика отчета об оценке.

2.1.2. Нематериальные активы.

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

К нематериальным активам, принимаемым к учету, не относятся материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (CD, DVD, схемы, макеты, брошюры и т.д.).

Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта нематериальных активов признаются объекты, включающие несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология, иные аналогичные объекты).

Решение о порядке учета в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты нематериальных активов принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ в порядке, установленном для объектов основных средств.

Капитальные вложения в объекты нематериальных активов, полученные от органов исполнительной власти, государственных (муниципальных) учреждений, принимаются в порядке, установленном для объектов основных средств.

Нематериальные активы подразделяются на две подгруппы:

- с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

- с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Решение о направлении использования объекта нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения в учете объектов нематериальных активов, присвоения им инвентарных номеров, принятых на баланс до вступления в силу положений настоящей учетной политики, не изменяются и пересмотру не подлежат, если они не противоречат действовавшим на момент признания актива нормативным правовым актам.

2.1.2.2. Особенности учета отдельных видов нематериальных активов.

Учет интернет-сайтов

Интернет-сайтом является совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и/или по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет».

При разработке интернет-сайта субъекта централизованного учета работниками субъекта централизованного учета, исключительные права на него принадлежат субъекту централизованного учета, как на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, при условии, что в трудовом или ином договоре с работниками, занятыми разработкой интернет-сайта, не предусмотрено сохранение за ними исключительных прав.

При создании интернет-сайта собственными силами (работниками субъекта централизованного учета) в первоначальную стоимость объекта нематериальных активов включаются:

- гонорары, выплачиваемые работникам за выполненную работу (если они предусмотрены);
- страховые взносы на указанные выплаты;
- расходы на регистрацию доменного имени интернет-сайта,
- услуги хостинга и иные расходы, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта.

Интернет-сайт принимается к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Учет нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам

Передача нематериальных активов в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на право пользования объектами нематериальных активов между органами исполнительной власти и государственными учреждениями отражается передающей стороной на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке: «один объект по одному лицензионному договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление нематериальных активов, переданных в пользование на безвозмездной основе по лицензионным договорам на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений» в условной оценке: «один объект - один рубль».

2.1.2.3. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов определяется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

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

– возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
– выявленных по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов;
– полученные по договорам дарения (пожертвования).

Определение рыночных цен осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.1.3. настоящей учетной политики для объектов основных средств.

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Нематериальные активы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

2.1.2.4. Изменение балансовой стоимости объекта нематериальных активов возможно в случае:
– модернизации объектов нематериальных активов;
– частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нематериальных активов;
– переоценки объектов нематериальных активов.

2.1.2.5. Ответственным за хранение документов на объекты нематериальных активов является субъект централизованного учета (ответственные лица, за которыми закреплены нематериальные активы).

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов.

Структура инвентарного номера объекта нематериальных активов состоит из 14 знаков:

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

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

2.1.2.7. Начисление амортизации по объекту нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает ежемесячное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями ФСБУ «Учетная политика».

2.1.2.8. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого субъектом централизованного учета предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

срока действия прав субъекта централизованного учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого субъект централизованного учета предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания субъекта централизованного учета, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Изменение сроков полезного использования возможно в случае:

- модернизации нематериального актива;
- реклассификации нематериального актива;
- частичной ликвидации (разукомплектации) нематериальных активов;
- изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта нематериального актива, установленных в настоящем пункте учетной политики.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и/или условий их использования.

Определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточнение срока его полезного использования осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

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

2.1.2.10. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

2.1.3. Непроизведенные активы

2.1.3.1. В составе непроизведенных активов признаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые субъектом централизованного учета для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Земельные участки, учитываются в составе непроизведенных активов, на счете 0.103.11.000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения» на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) на основании распоряжения Департамента городского имущества города Москвы либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

До оформления права постоянного (бессрочного) пользования такие земельные участки учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: «один объект - один рубль». После завершения регистрации права производится списание земельного участка с забалансового учета с одновременным принятием в состав непроизведенных активов.

Земельные участки, собственность на которые не разграничена, учитываются в составе непроизведенных активов на счете 0.103.13.000 «Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения» в следующем порядке:

вовлеченные в хозяйственный оборот - на дату распоряжения Департамента городского имущества города Москвы, либо правового акта Правительства Москвы о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве возмездного пользования (заключения договора аренды). В результате прекращения действия договоров возмездного, безвозмездного (бессрочного) пользования, данные земельные участки учитываются в составе прочих непроизведенных активов в стоимостной оценке, предусмотренной при первоначальном признании;

не вовлеченные в хозяйственный оборот - на дату выявления в Едином государственном реестре недвижимости записи о кадастровом учете земельного участка, образованного из земель, государственная собственность на которые не разграничена. Земельные участки, учитываются в составе прочих непроизведенных активов до регистрации государственных прав собственности на земельный участок или до истечения пяти лет со дня государственного кадастрового учета земельного участка[10]. По истечении указанного срока и отсутствии зарегистрированных прав (ограничений прав) земельный участок снимается с государственного кадастрового учета в установленном порядке.

Земельные участки, переданные субъекту централизованного учета от органа исполнительной власти города Москвы по договорам безвозмездного пользования, соглашениям об установлении прав ограниченного пользования чужими земельными участками (сервитут) не признаются объектами непроизведенных активов и подлежат учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов - в условной оценке: «один объект - один рубль».

Земельные участки, полученные субъектом централизованного учета в аренду, подлежат отражению в учете в порядке, предусмотренном 2.1.5 «Права пользования активами» настоящей учетной политики.

Земельные участки, подлежащие учету в составе непроизведенных активов, принимаются на баланс по стоимости, определяемой в следующем порядке:

земельные участки, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости и закрепленные за субъектом централизованного учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются по кадастровой стоимости указанных земельных участков на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости на дату государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования.

земельные участки, не внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета, учитываются по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости. Балансовая стоимость земельного участка в данном случае определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.3.2. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Структура инвентарного номера объекта непроизведенных активов состоит из 8 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-8	Порядковый номер объекта

[10] часть 15 статьи 41 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

2.1.3.3. Земельные участки, включенные в состав непроизведенных активов, подлежат ежегодной переоценке на протяжении всего периода пользования земельным участком до момента перевода таких объектов в иную категорию объектов учета в связи с их реклассификацией.

Переоценка осуществляется в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации (на основании Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости по состоянию на первое число года следующего за отчетным), и отражается последним рабочим днем отчетного года.

Сведения об изменении кадастровой стоимости земельных участков представляются в централизованную бухгалтерию в составе документов о проведенной инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

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

2.1.4. Материальные запасы

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

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

- номенклатурная (реестровая) единица (тонна, килограмм, штука, пачка, метр и т.д.) с уникальным наименованием (например, Бензин АИ-92, аккумулятор FORSE 65F/x 6CN65), маркой, параметрами, иными характеристиками (кроме стоимости), идентифицирующую данную единицу от других однородных материальных ценностей, которой присваивается соответствующий номенклатурный номер (программный код);
- однородная (реестровая) группа запасов (группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.);
- партия (материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи).

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

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

горюче-смазочные материалы;

строительные материалы, включая строительные материалы для целей капитального вложения;

мягкий инвентарь;

прочие материальные запасы.

лекарственные препараты и медицинские материалы;

продукты питания;

готовая продукция;

товары;

наценка на товары.

2.1.4.3. Срок полезного использования материальных запасов, указанных в пункте 2.1.4.4 настоящей учетной политики, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

выявленных, в том числе в ходе инвентаризации, излишков активов, признаваемых материальными запасами.

возмещаемых виновными лицами материальных запасов (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).

материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов, прочего имущества подлежащих дальнейшему использованию в деятельности и/или реализации.

отработанных машинного масла, автомобильных аккумуляторов и шин, реализуемых специализированным организациям.

иных материальных ценностей, признаваемых материальными запасами, полученных субъектом централизованного учета безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений города Москвы, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

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

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

запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя;

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

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

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

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

Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих, чистящих и иных средств для хозяйственных нужд и т.п.) осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию.

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

1 – Израсходованы на нужды учреждения;

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

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

4 – Списание в пределах естественной убыли;

5 – Хищения, недостачи, порча;

6 – Аварии, стихийные бедствия, иные чрезвычайные ситуации;

7 – Замена по гарантии.

Материальные запасы, требующие утилизации в соответствии с классом опасности отходов (например, картриджи к принтерам, иные расходные материалы к оргтехнике и т.д.), при выдаче в эксплуатацию списываются со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании Требования-накладной (ф. 0510451) и подлежат обособленному учету на забалансовом счете 29 «Материальные ценности в использовании».

Выбытие материальных запасов с забалансового счета 29 «Материальные ценности в использовании» осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание материальных запасов, требующих утилизации в соответствии с классом опасности отходов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.6.2.1. настоящей учетной политики.

2.1.4.6. Особенности учета операций с отдельными видами материальных запасов:

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

2.1.4.6.1. Учет горюче-смазочных материалов (ГСМ, тормозные и охлаждающие жидкости и прочее)

К учету на счете 0.105.33.343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения» принимаются ГСМ:

приобретенные самостоятельно по договорам, заключенным субъектом централизованного учета с поставщиком ГСМ: по чекам контрольно-кассовой техники не позднее 1 рабочего дня с даты отгрузки ГСМ;

полученные в рамках централизованных закупок: не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании извещений передающей стороны (актов, ведомостей, товарных накладных поставщиков ГСМ, процессинговых компаний, отчетов по топливным картам) о количестве ГСМ по видам, отпущенных субъекту централизованного учета за соответствующий календарный месяц. Перед подписанием и принятием к учету Извещения (ф. 0504805), актов, ведомостей, товарных накладных, представленных передающей стороной, сверяются с чеками контрольно-кассовой техники, полученными водителями и прочими работниками субъекта централизованного учета на АЗС по факту залива топлива.

Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), составленного и заверенного подписями членов комиссии по поступлению и выбытию активов на основании путевых листов, иных данных и документов за соответствующий период, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца).

Нормы расхода ГСМ разрабатываются субъектом централизованного учета на зимний и летний период с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Утверждаемые субъектом централизованного учета нормы расхода ГСМ применяются для целей планирования и контроля за расходованием материальных ценностей, но не являются основанием для признания расхода ГСМ в учете, за исключением случаев, когда субъектом централизованного учета установлен необоснованный перерасход топлива по вине третьих лиц (работников субъекта централизованного учета, иных лиц).

При превышении норм расхода ГСМ комиссией по поступлению и выбытию активов ежемесячно проводится анализ, по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем, недобросовестными действиями работников субъекта централизованного учета).

При наличии виновных лиц комиссией по поступлению и выбытию активов составляется решение с обязательным указанием ФИО виновного лица, вида и количества ГСМ, необоснованно израсходованных сверх установленных норм. Данноерешение вместе с Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) вводятся в УАИС Бюджетный учет для последующего отражения в учете операций по списанию ГСМ:

– в расходах, формирующих себестоимость работ (услуг) для целей учета и налогообложения, учитывается стоимость ГСМ, рассчитанная исходя из подтвержденных показателей пробега, мото-часов работы оборудования (спецтехники) и утвержденных норм расхода топлива;

– стоимость израсходованных ГСМ сверх установленных норм подлежит списанию в доходы текущего финансового года в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от выбытия активов», не учитываемые в целях налогообложения прибыли. Взыскание ущерба с виновных лиц осуществляется в установленном порядке по рыночной стоимости ГСМ.

2.1.4.6.2. Учет запасных частей к транспортным средствам

До момента установки при проведении ремонтных, регламентных и иных работ запасные части, предназначенные для установки на транспортные средства, не признаваемые субъектом централизованного учета в соответствии с положениями настоящей учетной политики объектами основных средств, подлежат учету на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие виды запасных частей после их списания со счета 0.105.36.446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по факту установки на транспортные средства:

двигатели,
аккумуляторы,
карбюраторы,
коробки передач,
турбокомпрессоры,
шины (покрышки),
диски,
фары,
иные запасные части.

2.1.4.6.3. Учет карт водителей для тахографа

Учет приобретенных карт водителя для тахографа осуществляется на балансовом счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Выдача в личное (индивидуальное) пользование работникам (для выполнения ими должностных обязанностей) карт водителя для тахографа оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которого производится списание активов со счета 0.105.36.446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

Одновременно материальные ценности учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. Данную хозяйственную операцию ответственное лицо отражает в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

При замене карты, ее утере или увольнении работника и т.п. карта водителя для тахографа списывается с забалансового счета 27 на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.4.6.4. Учет отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации

Уменьшение показателя забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» при выбытии отработанных аккумуляторов и шин, подлежащих утилизации, осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену, с одновременным принятием на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации. Подлежащие утилизации отработанные аккумуляторы и шины передаются в специализированную организацию в течение 11 месяцев[11] со дня их принятия на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

[11] пункты 6 и 72 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности»

Отработанные аккумуляторы и шины, подлежащие реализации с дальнейшей утилизацией в соответствии с договором со специализированной организацией, списываются с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и принимаются к учету на счете 0.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Одновременно производится отражение операций по их реализации и списанию с баланса на основании договора купли-продажи и утилизации отработанных аккумуляторов и шин, приемо-сдаточного акта (товарной накладной и т.п.).

Отработанные аккумуляторы и шины, подлежащие утилизации в соответствии с договором со специализированной организацией, предусматривающим принятие отходов в переработку (утилизацию), списываются с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» после подтверждения проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.1.4.6.5. Учет форменного обмундирования, спортивной и специальной одежды, обуви (в т.ч. спортивной) и других средств индивидуальной защиты

Учет приобретенной (полученной) специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной) и форменного обмундирования, осуществляется на балансовом счете 0.105.35.345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения» в общем порядке, определенном для учета материальных запасов.

Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей и сдаче ими форменного обмундирования, специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной) и других средств индивидуальной защиты, иного мягкого инвентаря фиксируются ответственными лицами в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости, в разрезе работников (пользователей имущества), мест его нахождения.

Выдача указанных активов работникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), на основании которого производится списание активов со счета 0.105.35.445 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения».

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

Списание с забалансового учета форменного обмундирования, специальной одежды и обуви (в т.ч. спортивной), мягкого инвентаря раньше установленных сроков использования (носки) производится:

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

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

Определение непригодности имущества к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.4.6.6. Учет ветоши, полученной от списания пришедших в негодность материальных запасов

Принятие к учету ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и отражается на счете 2.105.36.346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения» в условной оценке: «один объект – один рубль» с указанием единицы измерения (количества, веса и др.).

2.1.4.6.9. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров

Приобретенные (созданные) награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры для использования (потребления) в процессе деятельности субъекта централизованного учета и находящиеся в местах хранения (складах) субъекта централизованного учета, подлежат отражению в учете на счете 0.105.36.349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения».

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику 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).

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 0.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года») / 0.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг».

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, лицами, ответственными за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма). Форма акта установлена с учетом допустимости отсутствия подписи лица, которому вручен подарок.

Дополнительная информация о проведенном мероприятии, в том числе информации о прилагаемых документах (план мероприятия, протокол с приложением списка награждаемых и т.д.) указывается в поле «Особые отметки» Акта о списании ценных подарков (сувенирной продукции) (неунифицированная форма).

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в учете по факту одновременного представления работником субъекта централизованного учета, ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и/или вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода.

Для учета переходящих наград, призов, кубков, ценных подарков, знамен, полученных представителями субъектами учета (работниками, спортсменами, учащимися и др.), используется забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

2.1.5. Права пользования активами

2.1.5.1. Права пользования нефинансовыми активами.

2.1.5.1.1. Для целей учета и составления отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»), признаются:

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными субъектом централизованного учета **за плату** (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды);

право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными субъектом централизованного учета во временное **безвозмездное** пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования),

за исключением полученных во временное безвозмездное пользование по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы от:

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

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

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества субъектом централизованного учета

или

дата принятия субъектом централизованного учета обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования субъектом централизованного учета).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

для объектов **движимого** имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

запроса стоимости аренды у передающей стороны;

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

В случае если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляется соответствующим решением комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в учете.

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

2.1.5.1.4. Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

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

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

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

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

суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета (в случае выявления в расчете ошибки работником централизованной бухгалтерии, сумма подлежит корректировке и повторному направлению субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию).

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

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

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

2.1.5.2. Права пользования нематериальными активами.

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

Расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученные субъектом централизованного учета безвозмездно в рамках закупок, осуществляемых иными уполномоченными учреждениями (органами власти), принимаются к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случае отсутствия в документах передающей стороны информации о стоимости актива или прав на его пользование, неисключительные права пользования по решению комиссии о поступлении и выбытии активов принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль».

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

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

Ведение инвентарного учета объектов прав пользования осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.1.2.6 настоящей учетной политики.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.5.2.4. Перед составлением годовой отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств комиссия по поступлению и выбытию активов пересматривает срок полезного использования и стоимость объектов прав пользования, ранее принятых к учету в условной оценке «один объект - один рубль».

В случае если, заключенный лицензионный (сублицензионный) договор с неопределенным сроком действия реклассифицируется в группу с определенным сроком действия, комиссия по поступлению и выбытию активов направляет в централизованную бухгалтерию Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма) с указанием установленного срока полезного использования, на основании которого в учете выполняются операции по реклассификации объектов. Начисление амортизация на реклассифицированные объекты прав пользования осуществляется по общим правилам для объектов прав пользования нематериальными активами.

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

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

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

Передача неисключительных лицензий третьим лицам на основании сублицензионных (субсублицензионных) договоров отражается у передающей стороны на забалансовом счете 34 «Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям» в условной оценке: «один объект по одному сублицензионному (субсублицензионному) договору - один рубль».

Принимающая сторона отражает в учете поступление неисключительных лицензий как безвозмездное поступление прав пользования нематериальными активами на забалансовом счете 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений» от органов исполнительной власти и государственных учреждений» в условной оценке: «один объект - один рубль».

2.1.5.3. Особенности учета операций с отдельными видами прав пользования нематериальными активами:

2.1.6. Забалансовый учет имущества

2.1.6.1. Особенности забалансового учета объектов основных средств:

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

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

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

Объект имущества, полученный субъектом централизованного учета от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-

передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и/или права его временного пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случаях отсутствия указания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

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

Отражение ранее не учтенного объекта имущества при наличии регистрации права оперативного управления, полученного до 01.01.2022, осуществляется исправлением ошибок прошлых лет в межотчетном периоде.

2.1.6.1.2. Объекты основных средств, признанные несоответствующими критериям актива, установлена неэффективность их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, в установленном порядке[12] списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в оценке, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов:

в условной оценке: «один объект – один рубль»;

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передачи, продажи, списания, демонтажа и/или утилизации).

Утратившее потребительские свойства компьютерное, электронное, оптическое оборудование передается в специализированную организацию в течение 11 месяцев[13] с момента образования таких отходов на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

В случае списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в целях восстановления объекта на балансовом учете, операция оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

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

2.1.6.1.4. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета субъектом централизованного учета (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы на снабжение. Пользование имуществом до получения субъектом централизованного учета указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств;

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

[12] При необходимости осуществляется согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы (в случае установления таких требований уполномоченным органом)

[13] пункт 56 приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации Минприроды России от 11.06.2021 № 399 «Об утверждении требований при обращении с группами однородных отходов I - V классов опасности»

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

При почасовой сдаче объектов основных средств в безвозмездное пользование органам государственной власти (местного самоуправления) и государственным (муниципальным) учреждениям города Москвы по договорам безвозмездного пользования, заключенным на срок, не превышающий одного календарного месяца, отражение на забалансовом счете не производится исходя из принципа рациональности (пункта 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

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

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

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

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

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

2.1.6.1.8. Учет прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, полученными безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению

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

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

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

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

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

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

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

Списание объектов с забалансового счета 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по

централизованному снабжению» осуществляется по истечении срока действия простой (неисключительной) лицензии, сертификата на техническую поддержку программного обеспечения и баз данных и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

2.1.6.2. Особенности забалансового учета объектов материальных запасов:

2.1.6.2.1. Учет материальных запасов, требующих утилизации [14].

Материальные запасы, требующие утилизации в соответствии с классом опасности отходов, признанные комиссией по поступлению и выбытию активов несоответствующими критериям актива, в установленном порядке списываются с соответствующих счетов учета с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Выбытие объектов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется после подтверждения проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) и оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

2.1.6.2.3. Учет бланков строгой отчетности

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

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

По стоимости приобретения бланков учитываются следующие бланки строгой отчетности

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

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

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

трудовые книжки;

вкладыши к трудовым книжкам.

билеты на мероприятия, спектакли, выставки.

2.1.6.2.4. Учет материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета субъектом централизованного учета (грузополучателями) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика и до тех пор, пока поставщик не представит все необходимые документы на снабжение. Пользование имуществом до получения субъектом централизованного учета

[14] Распоряжение Правительства Москвы от 14.02.2023 № 97-РП «О ликвидации отдельных категорий отработавшего электротехнического и электронного оборудования, находящегося в собственности города Москвы»

указанных документов допускается только при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

2.1.6.2.5. Учет периодических изданий для пользования

Учет периодических изданий, приобретаемых субъектом централизованного учета для комплектации библиотечного фонда, ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Расходы по подписке на периодические издания, приобретаемые не для комплектации библиотечного фонда, подлежат списанию на финансовый результат деятельности субъекта централизованного учета.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

2.1.6.2.6. Учет материальных запасов, передаваемых подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)

Со стороны заказчика:

В случае, если договором (контрактом, государственным контрактом) предусмотрено выполнение работ, оказание услуг с использованием материалов заказчика, передача субъектом централизованного учета материальных запасов подрядчику (исполнителю работ) оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) на которой следует сделать отметку «Давальческие материалы» или актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом), с отражением внутреннего перемещения материальных запасов, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)».

Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных материальных запасов оформляется актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при ее отсутствии, по форме передающей стороны либо Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) и Отчетом об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Информация о движении материальных запасов на счете 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

Со стороны подрядчика:

Материальные ценности, полученные (принятые) субъектом централизованного учета, учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или акта приема-передачи материалов, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) субъектом централизованного учета материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету на основании Отчета об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма).

Возврат неиспользованных материальных запасов оформляется Актом приема-передачи материалов, предусмотренным договором (контрактом, государственным контрактом) или, при

его отсутствии, по форме передающей стороны, либо Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

2.1.6.2.7. Учет имущества, переданного на ответственное хранение

Передача (возврат) имущества на ответственное хранение (с ответственного хранения) оформляется Актом приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма) с отражением внутреннего перемещения имущества, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на забалансовом счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение».

Информация о движении материальных запасов на счете ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение» подлежит раскрытию в Пояснительной записке.

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

2.1.6.2.10. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации

Полученные субъектом централизованного учета во временное пользование (в том числе по залоговой стоимости) материальные ценности, являющиеся электронными носителями информации для целей идентификации субъекта централизованного учета и/или систематического получения им товаров, работ, услуг, подлежат обособленному отражению на забалансовом счете ЭК «Электронные карты» в оценке, указанной собственником материального носителя (в т.ч. по залоговой стоимости). При отсутствии информации о стоимости материального носителя объект принимается к учету в условной оценке: «один объект – один рубль».

Принятие ответственным лицом электронных носителей информации на забалансовый учет осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение электронных носителей информации между ответственными лицами оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Списание с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) в случае окончания срока действия, порчи, утери, или возврата организации-правообладателю по стоимости, по которой электронные носители информации приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете ЭК «Электронные карты» подлежат отражению следующие материальные ценности:

топливные карты (без учета стоимости ГСМ, закупаемых субъектом централизованного учета);

абонементы на проезд городским транспортом (транспортные карты);

идентификационные модули (sim – карты, смарт-карты).

пластиковые карты на право сдачи снега на снегоплавильных пунктах.

2.1.6.3. Особенности забалансового учета прав пользования

Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с Департаментом городского имущества города Москвы, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах. В случаях, если собственником стоимость не указана - в условной оценке: «один объект - один рубль».

В случае если указанное в настоящем пункте имущество получено субъектом централизованного учета разово на почасовой основе, то отражение его на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» может не производиться из соображений рациональности затрат (пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

2.1.6.4. Учет личного имущества работников

Учет личного имущества работников, используемого для личных целей, не связанных с уставной деятельностью субъекта централизованного учета, и при использовании личного имущества при выполнении должностных обязанностей лично самим работником по желанию работника, находящегося в помещениях субъекта централизованного учета, осуществляется на забалансовом счете 37 «Личное имущество работников».

Имущество учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 37 «Личное имущество работников» на основании Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма), подписанной руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом).

Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) составляется в двух экземплярах, один экземпляр представляется субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию, второй – хранится в субъекте централизованного учета.

Периодичность составления Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) – на дату проведения инвентаризации имущества, но не реже одного раза в год.

Ответственность за актуальность данных и сохранность Описи нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) несет руководитель субъекта централизованного учета (уполномоченное лицо).

2.2. Учет финансовых активов

2.2.1. Денежные средства

2.2.1.1. Субъект централизованного учета осуществляет операции по безналичным и наличным расчетам через:

1) лицевые счета, открытые в Департаменте финансов города Москвы[15]:

− лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств (лицевой счет главного распорядителя) (код лицевого счета 01) (КВФО 1);

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

− лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (лицевой счет иного получателя) (код лицевого счета 05) (КВФО 1) (далее – лицевой счет иного получателя);

− лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников финансирования дефицита бюджета (лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) (код лицевого счета 25) (КВФО 1);

− лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета города Москвы (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета) (лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета) (код лицевого счета 06) (КВФО 1);

[15] В соответствие с приказом Департамента Финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы»

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

2) лицевые счета, открытые в Федеральном казначействе[16]:

− лицевой счет, предназначенный для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (лицевой счет администратора доходов бюджета) (код лицевого счета 04) (КВФО 1) (далее – лицевой счет АДБ).

3) банковский счет № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» в отделении казначейства для осуществления операций с наличными средствами с использованием банковской карты субъекта централизованного учета (КВФО 1);

4) расчетные счета в кредитных организациях[17].

Операции на лицевом счете ПБС, лицевом счете АДБ отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов.

Субъект централизованного учета является получателем бюджетных средств по статьям расходов бюджета города Москвы, определяемых главным распорядителем бюджетных средств на основании бюджетной сметы.

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

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

Доведение лимитов бюджетных обязательств до субъекта централизованного учета осуществляется на основании уведомлений главных распорядителей о распределении лимитов бюджетных обязательств.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам оформляется субъектом централизованного учета.

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

Денежные средства, поступающие в качестве задатков по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, договорам доверительного управления имуществом, иным договорам, предусматривающим переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, в результате совершения сделок по распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным за государственными унитарными предприятиями (государственными предприятиями, казенными предприятиями) города Москвы на праве хозяйственного ведения или оперативного управления отражаются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

Денежные средства юридических и физических лиц, подлежащие выплате свидетелям, экспертам и специалистам, или другие связанные с рассмотрением дела расходы, до вынесения соответствующего решения судебными органами об их дальнейшем использовании (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации) учитываются на счете 3.201.11.000 «Денежные средства во временном распоряжении учреждения на лицевых счетах в органе казначейства».

[16] В соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»

[17] В соответствии с положением Банка России от 27.02.2017г. №579-П «О плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения»

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

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

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

Учет обеспечения исполнения обязательств.

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

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете одновременно с возникновением обязательств по договору (контракту, государственному контракту) (т.е. по факту заключения договора (контракта, государственного контракта)) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Независимая (банковская) гарантия, предоставленная в качестве обеспечения гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту), отражается в учете датой начала гарантийных обязательств по договору (контракту, государственному контракту) (датой приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) по тому же коду вида финансового обеспечения, что и принятые обязательства, в обеспечение которых она предоставляется.

Выбытие независимой (банковской) гарантии отражается в учете на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого она была выдана. При неисполнении контрагентом своих обязательств независимая (банковская) гарантия списывается с учета при поступлении денежных средств по гарантийному обеспечению.

2.2.1.4. Кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились, в электронном виде в УАИС Бюджетный учет и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных (уполномоченных) лиц субъекта централизованного учета. Листы кассовой книги не распечатываются.

В случае ведения Кассовой книги (ф. 0504514) на бумажном носителе, заполнение Кассовой книги (ф. 0504514) осуществляется по мере совершения операций. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) не осуществляются.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (кассиров).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого уполномоченным работником субъекта централизованного учета, с периодичностью один раз в год (по завершении отчетного финансового года) или за временной интервал в течение финансового года (по необходимости).

2.2.1.5. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности субъекта централизованного учета с учетом объемов поступлений наличных денежных средств и/или объемов выдачи наличных денежных средств. Приложением к отдельному приказу руководителя является расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе субъекта централизованного учета.

2.2.2. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

маркированные конверты;

почтовые марки;

проездные документы, оформленные на бумажном носителе.

карты экспресс-оплаты услуг связи;

оплаченные талоны на бензин и масла.

Операции, связанные с использованием денежных документов, отражаются на счете 0.201.35.000 «Денежные документы». Поступление денежных документов отражается по дебету данного счета, их выдача - по кредиту.

Денежные документы принимаются и хранятся в кассе субъекта централизованного учета на основании приходного кассового ордера (с пометкой «фондовый») и выдаются из кассы с оформлением расходного кассового ордера (с пометкой «фондовый»), учитываются по фактической стоимости приобретения (включая все налоги).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров) в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 7 к настоящей учетной политике). Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

2.2.3. Финансовые вложения

2.2.3.1. Учет финансовых вложений осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.204.00.000 «Финансовые вложения» в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – ФСБУ «Финансовые инструменты») и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок ведения учета и составления отчетности.

К финансовым вложениям субъекта централизованного учета относятся:

- облигации;
- акции;
- участие в государственных (муниципальных) предприятиях;
- участие в государственных (муниципальных) учреждениях.

Для обособления финансовых вложений учет осуществляется в разрезе дополнительной аналитики:

– финансовые активы, удерживаемые до погашения (при условии, что субъект централизованного учета планирует удерживать их до срока погашения), учитываемые на соответствующих счетах аналитического учета счетов 0.204.21.000 «Облигации», дополнительно отражаются в разрезе аналитики «удерживаемые до погашения»;

– финансовые активы, предназначенные для получения доходов от участия и приобретаемые с целью получения от владения ими полезного потенциала и/или экономических выгод (доходов от участия), учитываемые на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.204.31.000 «Акции», отражаются дополнительно в разрезе аналитики «предназначенные для получения доходов».

– финансовые активы в объеме сформированного уставного фонда государственного унитарного предприятия, иных вложений, связанных с увеличением уставного фонда государственного унитарного предприятия за счет дополнительно передаваемого собственником имущества, предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, учитываются уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника имущества, на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.204.32.000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях».

2.2.3.2. Первоначальная стоимость ценных бумаг, приобретаемых по обменным операциям, отражается по стоимости, указанной в договоре (соглашении) с учетом затрат на их приобретение

(цена комиссии за покупку на бирже, информационные услуги специализированной организации и т.д.).

Первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является:

– стоимость на организованном рынке ценных бумаг на дату приобретения - для активов, обращающихся на этом рынке;

– для активов, не обращающихся на организационном рынке ценных бумах - справедливая стоимость, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на финансовые вложения (передаточных документах).

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

− изучения котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке и/или информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги (прикладываются скриншоты страниц сайта);

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

В случае если финансовые вложения, приобретенные путем необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие переход прав на финансовые вложения (передаточные документы), не содержат информацию об их стоимости, первоначальной стоимостью таких активов признается стоимость, по которой данные активы учитывались у предыдущего правообладателя, а при отсутствии информации:

– по облигациям, акциям - по номинальной стоимости;

– по иным финансовым вложениям, входящих в группу финансовые активы, предназначенные для получения доходов от участия, в условной оценке: «один объект - один рубль».

Пересмотр балансовой стоимости финансовых вложений, отраженных на дату признания в условной оценке, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно в рамках проведения плановой инвентаризации путем анализа данных о стоимости на аналогичные либо схожие финансовые вложения.

2.2.3.4. Финансовые вложения, полученные субъектом централизованного учета от собственника (учредителя), иного учреждения сектора государственного управления, организации государственного сектора, подлежат признанию в учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав:

– документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента;

– копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций;

– выписки со счета ДЕПО субъекта централизованного учета;

– копии договора об участии города в собственности акционерного общества;

– копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли – продажи акций и иных форм участия в капитале;

– иные документы, подтверждающие переход право собственности.

2.2.3.5. Финансовые вложения после признания их к учету могут быть реклассифицированы в иную группу финансовых активов, исходя из изменения целей их будущего использования субъектом централизованного учета.

Решение об реклассификации финансовых вложений в иную группу финансовых активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и оформляется субъектом централизованного учета Решением о реклассификации финансовых вложений (неунифицированная форма).

2.2.3.6. Аналитический учет по счету 0.204.00.000 «Финансовые вложения» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам финансовых вложений (аналитическим группам), по объектам, в которые осуществлены эти вложения, и по контрагентам (эмитентам).

2.2.3.7. Для учета вложений (инвестиций) в финансовые активы применяется счет 0.215.00.000 «Вложения в финансовые активы».

Аналитический учет по счету 0.215.00.000 «Вложения в финансовые активы» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому объекту финансовых вложений и контрагенту.

Аналитический учет по счету 0.215.31.000 «Вложения в акции» дополнительно ведется в разрезе видов акций (документарные, бездокументарные).

2.3. Доходы

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием при учете расчетов по целевым выплатам дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, в случае невозможности установить дату исполнения, указывается значение «31.12.2999».

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

В целях формирования Извещения о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) по документам, являющимся основанием для начисления суммы дохода, применяются детализированные статусы операций.

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

Код	**Статус, отражающий изменение данных**	**Наименование операций**
01	Новый	Новый (первичное начисление)
01.20		Начисление доходов будущих периодов
01.21		**Начисление доходов будущих периодов** по решениям по административным штрафам, не вступивших в законную силу
02	Уточнение	Уточнение ранее начисленных доходов
02.20		Уточнение ранее начисленных доходов будущих периодов
02.21		**Уточнение суммы ранее начисленных доходов будущих периодов** по административным штрафам
02.30		Уточнение начисленных доходов текущего года по административным штрафам **при исправлении ошибок прошлых лет**
02.31		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года по административным штрафам при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.33		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года по административным штрафам при исправлении ошибок прошлых лет
02.35		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года по решениям по административным штрафам при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.37		Уточнение начисленных администрируемых доходов текущего года по административным штрафам при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.80		**Уточнение признания доходов текущего финансового года** ранее начисленных доходов будущих периодов по административным штрафам **при исправлении ошибок прошлых лет**
02.81		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному
02.82		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет
02.83		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок года, предшествующего отчетному, выявленных по результатам контрольных

Код	Статус, отражающий изменение данных	Наименование операций
		мероприятий
02.84		Уточнение признания доходов текущего финансового года в уменьшение ранее начисленных доходов будущих периодов при исправлении ошибок прошлых лет, выявленных по результатам контрольных мероприятий
02.90		**Признания доходов текущего финансового года** при вступлении в законную силу вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях
02.91		Признания доходов текущего финансового года при вступлении в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях
02.92		Уточнение признания доходов текущего финансового при вступлении законную в силу постановлений по делам об административных правонарушениях при исправлении ошибок текущего года
03	Уточнение об аннулировании	Аннулирование ранее начисленных доходов
03.20		Аннулирование начисления доходов при исправлении ошибок
03.21		Аннулирование начисления доходов будущих периодов
04	Уточнение о деаннулировании (отмена аннулирования)	Деаннулирование ранее аннулированных доходов
04.20		Отмена аннулирования начисления доходов при исправлении ошибок
04.21		Отмена аннулирования начисления доходов будущих периодов

2.3.1. Субъект централизованного учета осуществляет бюджетные полномочия:

администратора доходов бюджета;

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

Перечень доходов, администрируемых субъектом централизованного учета, определяется:

главным администратором доходов бюджета.

Платежи, зачисленные на лицевой счет администратора доходов бюджета, а также возвраты излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей, произведенные с лицевого счета администратора доходов бюджета, отражаются в корреспонденции со счетом 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Организация учета доходов в бюджетном учете осуществляется в следующем порядке:

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

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

Перечень основных видов доходов субъекта централизованного учета и порядок их признания в бюджетном учете приведен в таблице 4.

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

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

- возвраты дебиторской задолженности;

- предварительные оплаты, подлежащие возврату контрагентом в случае расторжения контрактов (соглашений) и по результатам претензионной работы;

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

- иные аналогичные доходы прошлых лет.

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

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

Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

Ведение аналитического учета по видам доходов в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) обеспечивается уполномоченным структурным подразделением субъекта централизованного учета с полной детализацией по контрагентам.

Ведение учета **доходов от операций с государственным имуществом** осуществляется группировочным методом в разрезе институциональных единиц (типов контрагентов), на основании представляемых ежемесячно, до 5-го числу месяца, следующего за отчетным периодом, субъектом централизованного учета Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431).

Ведение учета расчетов **по доходам за оказанные услуги по коммерческому и/или социальному найму жилых помещений жилищного фонда города Москвы**[18] осуществляется на счете 1.205.29.000 «Расчеты по иным доходам от собственности» в аналитике контрагента - «Население», без указания Ф.И.О. физического лица, квартиры и т.д.

Оперативный учет расчетов с населением ведется субъектом централизованного учета в разрезе домов, квартир, Ф.И.О. физических лиц (население) и иной информации, необходимой для осуществления контроля за проведением расчетов, работы с дебиторской/кредиторской задолженностью.

Ведение учета расчетов **по доходам за оказанные услуги по найму жилых помещений жилищного фонда города Москвы, находящихся в собственности города Москвы, расположенных за пределами границ города Москвы**[29], осуществляется на счете 1.205.29.000 «Расчеты по иным доходам от собственности» в аналитике контрагента - «ФИО» и «Договор» (с указанием наименования, реквизитов физического лица и т.д.). Оперативный учет расчетов ведется субъектом централизованного учета самостоятельно в разрезе домов, нежилых помещений в них, наименования (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя), ИНН и иной необходимой информации.

Ведение учета расчетов **по доходам от операций с административными штрафами, налагаемыми мировыми судьями**, осуществляется на счете 1.205.45.000 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия» группировочным методом в аналитике:

контрагент - «Плательщики административных штрафов» без указания наименования и ИНН юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица;

договор – «Постановления, вынесенные мировыми судьями», «Иные постановления».

Учет доходов от операций с административными штрафами осуществляется на основании Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431) представляемой субъектом централизованного учета в централизованную бухгалтерию.

При заполнении Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431) по доходам от операций с административными штрафами применяются коды статусов операций по начислению (уточнению начисления) доходов, установленные настоящей учетной политикой.

Отражение в учете поступлений административных штрафов производится на основании выписки из лицевого счета (приложений к выписке) в УАИС Бюджетный учет с указанием группировочного типа контрагента.

Оперативный учет расчетов по операциям с административными штрафами ведется субъектом централизованного учета в разрезе наименований, ИНН юридических лиц; Ф.И.О. индивидуальных предпринимателей; Ф.И.О. физических лиц, постановлений и иной информации, необходимой для осуществления контроля проведения расчетов, работы с дебиторской/кредиторской задолженностью.

[18] В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 13.12.2016 № 848-ПП «Об утверждении цен, ставок и тарифов на жилищно-коммунальные услуги населения» (в ред. Постановления Правительства Москвы от 15.11.2022 № 2467-ПП)

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

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Государственная пошлина, сборы	Доходы от государственных пошлин, уплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	112	В составе доходов текущего периода	По факту возникновения обязанности (получения информации) по уплате государственной пошлины	Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины
Доходы от операционной аренды	Доходы от предоставления имущества в аренду	121	В составе доходов будущих периодов на общую сумму арендных платежей исходя из всего срока сдачи в аренду, предусмотренного договором (при условии, что срок превышает один отчетный период (месяц)) В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора (ежемесячно, в соответствии с графиком получения арендных платежей)	Доходы будущих периодов - по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания договора аренды; дата передачи имущества в пользование. Доходы текущего периода – по дате составления сторонами Акта оказанных услуг	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)
Платежи при пользовании природными ресурсами	Доходы от арендной платы за использование земельных участков, в том числе земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	123	В составе доходов будущих периодов на общую сумму арендных платежей исходя из всего срока сдачи в аренду, предусмотренного договором В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора (ежемесячно, в соответствии с графиком получения арендных платежей)	Доходы будущих периодов - по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания договора аренды; дата передачи земельного участка в пользование. Доходы текущего периода – по дате составления сторонами Акта оказанных услуг	Договор (Соглашение) аренды Акт приема-передачи Акты выполненных работ (оказания услуг)
	Доходы от платы по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, в том числе земельных участков, государственная собственность на	123	В составе доходов будущих периодов на общую сумму платежей исходя из всего срока, предусмотренного	Доходы будущих периодов - по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания соглашения;	Соглашение об установление сервитута

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	которые не разграничена		соглашением. В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями соглашения.	дата предоставления сервитута. Доходы текущего периода – в соответствии с условиями соглашения (ежемесячно)	
Проценты по предоставленным заимствованиям	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджета города Москвы	125	В составе доходов текущего периода	На отчетную дату в соответствии с условиями договора либо на последнее число месяца (квартала) в течение срока действия договора	Договор Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057) Иной документ-основание
Дивиденды от объектов инвестирования	Доходы от поступления дивидендов	127	В составе доходов текущего периода	На дату вынесения решения учредителей (участников) о выплате дивидендов (при отсутствии информации - дата поступления доходов по выписке по счету администратора доходов)	Решение общего собрания участников Выписка из лицевого счета
Иные доходы от собственности	Доходы от платы за право на заключение договора на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, платежного терминала, банкомата	129	В составе доходов текущего периода В составе доходов будущих периодов в части авансовой платы за последние месяцы периода действия Договора	По дате составления сторонами Акта оказанных услуг ежемесячно (ежеквартально) согласно условиям договора	Договор Акты выполненных работ (оказания услуг)
	Доходы от платы за наем жилого помещения, предоставляемого по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, договорам найма специализированных жилых помещений		В составе доходов текущего периода	По дате составления сторонами Акта оказанных услуг либо ежемесячно (ежеквартально) согласно условиям договора	Договор социального найма жилого помещения Акты выполненных работ (оказания услуг)
Доходы от концессионной платы	Доходы от предоставления имущества в концессию	12К	В составе доходов будущих периодов на общую сумму платежей, исходя из всего срока действия концессионного	Доходы будущих периодов – на дату принятия к учету созданного (реконструированного) объекта концессии	Концессионное соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			соглашения (в случае, если общая сумма доходов может быть надежно определена) В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями соглашения (ежемесячно, в соответствии с графиком получения платежей)	Доходы текущего периода – в соответствии с условиями соглашения (последнее число расчетного, квартала)	
Доходы от оказания платных услуг (работ)	Доходы от оказания прочих платных услуг, выполнения платных работ	131	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора). Сумма дохода определяется исходя из условий договора	На дату заключения договора (при признании доходов будущих периодов) либо на дату оказания услуг, выполнения работ (этапа работ)	Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Договор-квитанция на услуги по временному размещению (проживанию) (неунифицированная форма)
Доходы от компенсации затрат	Доходы в виде возмещения сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд	134	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов	В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд; В составе доходов текущего года на дату решения (постановления) суда либо на дату получения документа субъектом централизованного учета, подтвержденной регистрацией входящей корреспонденции	Решение, постановление суда
	Доходы в виде возмещения работниками затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее		В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу Требование-накладная (ф. 0510451)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	Доходы в виде возмещения затрат субъекта централизованного учета по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)		В составе доходов текущего периода	Последнее число каждого месяца	Договор на возмещение затрат за коммунальные услуги Счета, акты ресурсоснабжающих организаций Расчет фактического потребления
	Доходы в виде задолженности бывшего работника перед субъектом централизованного учета за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск и суммы задолженности работников по излишне выплаченным им суммам оплаты труда		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	В составе доходов текущего года - на дату увольнения В составе доходов будущих периодов на дату подачи иска в суд В составе доходов текущего года – на дату вступления в силу решения суда	Приказ об увольнении Иск в суд Решение, постановление суда
	Доходы в виде задолженности работника перед субъектом централизованного учета по возмещению стоимости имущества, переданного в личное пользование, и невозвращенного при увольнении		В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний)	В составе доходов текущего года - на дату увольнения В составе доходов будущих периодов - на дату подачи иска в суд В составе доходов текущего года – на дату вступления в силу решения суда	Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Иск в суд Решение, постановление суда
	Доходы в виде возмещения затрат субъекта централизованного учета, при возврате поставщику товаров, не соответствующих требованиям нормативной документации		В составе доходов текущего периода	На дату выставления претензии	Договор (государственный контракт) Претензия

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы по условным арендным платежам	Доходы от компенсации затрат (расходов) субъекта централизованного учета по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию сданного в аренду имущества	135	В составе доходов текущего периода	Последнее число каждого месяца либо на момент возникновения требований по фактически оказанным услугам, выполненным работам по условиям договора	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Доходы от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий на государственное задание прошлых лет в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии невыполнения государственного задания, а также в случае необходимости корректировки финансового результата прошлых лет и восстановления задолженности	136	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении государственного задания	Договор Соглашение о расторжение Предписание контрольного органа Иной документ-основание
Доходы, полученные от СФР в рамках возмещения расходов	Доходы в виде возмещения расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными или опасными производственными факторами	139	В составе доходов будущих периодов (на основании положительного решения территориального СФР) о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер В составе доходов текущего периода при наличии решения территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя	На дату решения СФР	Решение территориального СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя Решение территориального СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам
Доходы от	Доходы, поступившие от	141	В составе доходов	На дату признания	Договор

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	контрагентов в виде штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом суммы штрафных санкций)	должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Иные документы
	Доходы от денежных взысканий (в том числе штрафов, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ и услуг		В доходах будущих периодов - до вступления в силу постановления (решения) по делу о правонарушении; В составе доходов текущего периода - при вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу о правонарушении	В доходах будущих периодов - на дату решения (постановления) суда; В составе доходов текущего периода - на дату вступления в силу вынесенного постановления (решения) по делу о правонарушении определения о наложении судебного штрафа	Постановление (решение) суда по делу о правонарушении
			В составе доходов текущего периода	На дату поступления Уведомления торговой площадки	Уведомление торговой площадки
Страховые возмещения	Доходы в виде страхового возмещения от страховых компаний	143	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае несогласия с оценкой страховой компании и необходимости оспаривания по результатам отчета независимого эксперта)	На дату признания сторонами суммы страхового возмещения	Договор страхования Расчет страховой суммы Платежное поручение
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Доходы от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу, в том числе ущерба по финансовым активам	144	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания контрагентом	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Расчет суммы возмещения

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			суммы ущерба)	плательщику документа, устанавливающего право требования возмещения по ущербу имущества	Иные документы
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145	В составе доходов текущего периода либо доходов будущих периодов (в случае оспаривания оснований и размеров штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба)	В составе доходов текущего года: на дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором (соглашением) неустоек (штрафов, пеней);на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба В составе доходов будущих периодов - на дату подачи иска в суд	Договор Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате Иск в суд Решение, постановление суда Иные документы
	Доходы от административных штрафов		В доходах будущих периодов - до вступления в силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении; В составе доходов текущего периода - при вступлении в силу вынесенного постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении	В доходах будущих периодов - на дату вынесения постановления об административном правонарушении. В составе доходов текущего периода - на дату вступления в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, на дату вступления в силу решения суда по делу об административном правонарушении.	Постановление об административном правонарушении Решение суда по делу об административном правонарушении
	Доходы от административных штрафов		В доходах будущих периодов - по факту вынесения требования о возмещении ущерба;	В доходах будущих периодов - на дату вынесения требования; В составе доходов текущего	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			В составе доходов текущего периода – по решению суда либо при добровольной оплате суммы ущерба виновным лицом	периода - на дату признания должником (в случае добровольной оплаты) либо дату вступления в законную силу решения суда.	
			В доходах будущих периодов - по факту вынесения требования о возмещении ущерба; В составе доходов текущего периода – по решению суда либо при добровольной оплате суммы ущерба виновным лицом	В доходах будущих периодов - на дату вынесения требования; В составе доходов текущего периода - на дату признания должником (в случае добровольной оплаты) либо дату вступления в законную силу решения суда.	Документ, подтверждающий право требования сумм штрафов, пеней, неустоек и иных сумм возмещения ущерба к уплате
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	Доходы в виде дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации текущего характера	151	С условиями - в составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей Без условий - в составе доходов текущего отчетного периода	С условиями - в доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Без условий - по факту возникновения права на их получение (по текущему периоду в части трансферта, предоставляемого в текущем периоде) на основании Соглашения о предоставлении трансферта (при наличии), либо иного	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Соглашение о предоставлении трансферта

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				документарного подтверждения объема бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта	
Поступления текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Доходы от возврата предоставленных межбюджетных трансфертов текущего характера, в том числе неиспользованных	151 153	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении межбюджетного трансферта	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
	Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий текущего характера прошлых лет, имеющих целевое назначение		В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении условий предоставления субсидии на иные цели	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Предписание контрольного органа
Поступления текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Доходы от возврата организациями государственного сектора остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет	154	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели	Предписание контрольного органа Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Иные документы
Поступления текущего характера от организаций государственного сектора	Доходы от возврата организациями, за исключением государственных бюджетных и автономных учреждений и организаций государственного	155	В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	сектора, остатков субсидии, имеющих целевое назначение, прошлых лет			невыполнении предоставлении субсидии на иные цели	результатов предоставления Субсидии - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Предписание контрольного органа Иные документы
Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы от пожертвований	155	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по договору пожертвования. В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями договора о предоставлении отчета о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю.	- без условий их использования по определенному назначению, признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; - с условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	Договор пожертвования; Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю
	Доходы в виде предоставленных межбюджетных трансфертов капитального характера из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	161	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	В доходах будущих периодов - на дату возникновения права на их получение (дата Соглашения). В составе доходов текущего периода – по дате составления (утверждения) Отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Соглашение о предоставлении трансферта

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Поступления капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Доходы от возврата остатков межбюджетных трансфертов капитального характера, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в том числе неиспользованных	161 163	В составе доходов текущего периода	На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении межбюджетного трансферта	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
	Доходы от возврата бюджетными и автономными учреждениями остатков субсидий капитального характера прошлых лет, имеющих целевое назначение		В составе доходов текущего периода	На дату поступления предписания контрольного органа На дату предоставления информации о невыполнении предоставлении субсидии на иные цели	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о выполнении условия при передаче актива): - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Предписание контрольного органа
Поступления капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Курсовые разницы, связанные с переоценкой денежных средств в иностранной валюте	171	В составе доходов текущего периода	На дату совершения операции На каждую отчетную дату	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Курсовые разницы	Доходы от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности города Москвы	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности	Договор купли-продажи Распоряжение/Согласование уполномоченного органа Документ, подтверждающий исключение уполномоченного органа из реестра акционеров эмитента: - Выписка из реестра владельцев ценных бумаг

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от выбытия активов	Доходы от реализации нефинансовых активов	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с условиями договора	Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости
	Доходы в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов	172 173	В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен либо доходов будущих периодов (при оспаривании работником суммы ущерба)	На дату выявления ущерба	Расчет суммы возмещения (неунифицированная форма)
	Доходы в виде справедливой стоимости принятых на учет активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом		В составе доходов текущего отчетного периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
	Доходы в виде запасных частей, металлолома при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов		В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
	Доходы от восстановления в балансовом учете объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем		В составе доходов текущего периода по стоимости: - на дату выбытия с балансового учета с	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Распоряжение уполномоченного органа государственной власти о безвозмездной передаче иному

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
	их использовании субъектом централизованного учета по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета		одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02) - на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03, 09, 27) - имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете 21		субъекту учета Иные документы
	Доходы в виде суммы списанной дебиторской и кредиторской задолженности		В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пунктами 1.7, 1.8. настоящей учетной политики	По дате принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности	Договор (государственный контракт) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами с учета со счета __ (ф. 0510437) Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
Чрезвычайные доходы от операций с активами	Доходы в виде сумм списанной дебиторской задолженности по денежным взысканиям (штрафам, пеням, неустойкам), при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (списании, предоставлении скидок, льгот)	174	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании дебиторской задолженности (задолженности по денежным взысканиям)	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Выпадающие доходы	Переоценка финансовых вложений до их справедливой стоимости	176	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о переоценке финансовых вложений в соответствии с пунктом 2.2.3.5 настоящей учетной политики	Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Доходы от оценки активов и обязательств	Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости	176 182	В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.3.3 настоящей учетной политики	Последний день отчетного периода	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Переоценка объектов нефинансовых активов до справедливой стоимости при их продаже		В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном пункте 2.1.1.1 настоящей учетной политики	По дате принятия решения о переоценке нефинансовых активов	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
	Переоценка активов и обязательств, (в т.ч. дебиторской (кредиторской) задолженности) стоимость которых выражена в иностранной валюте		В составе доходов текущего периода	На дату формирования регистров бухгалтерского учета (на каждую отчетную дату) На дату совершения операции (на дату поступления доходов от плательщика) (на дату исполнения обязательства)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Доходы от возмездного права пользования активом по цене значительно ниже рыночной стоимости (аренда на льготных условиях) (разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей (справедливых и реальных платежей при аренде на льготных условиях)		В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5 настоящей учетной политики. В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда»	В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды); дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца	Договор Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы от возмездного права пользования активом по цене значительно ниже рыночной стоимости (аренда на льготных условиях) (разница между суммой арендных платежей и суммой справедливой стоимости арендных платежей (справедливых и реальных платежей при аренде на льготных условиях) Доходы в виде денежных средств, признанных бесхозяйными (в случае невостребованности средств, поступивших в качестве обеспечения закупки, после истечения срока исковой давности)	185	В составе доходов будущих периодов в порядке, предусмотренном пунктами 2.1.5 настоящей учетной политики. В составе доходов текущего периода - ежемесячно в соответствии с нормами ФСБУ «Аренда» В составе доходов текущего периода	В составе доходов будущих периодов - более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора безвозмездного пользования (ссуды); дата принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором. В составе доходов текущего периода – на последнее число каждого месяца На дату вступления в законную силу решения суда на дату поступления документов	Договор Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Судебное решение, принятого вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора		186			
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления		187			
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами		189			
Иные доходы	Доходы от уточнения невыясненных платежей прошлых лет	189 18К	В составе доходов текущего периода	По дате принятия решения о списании сумм невыясненных поступлений с забалансового счета 19 «Невыясненные поступления бюджетов	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Документы, подтверждающие

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
				прошлых лет»	истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Доходы от реализации инвестиционных контрактов		В составе доходов будущих периодов на всю сумму по соглашению В составе доходов текущего периода – в соответствии с условиями соглашения	Без условий их использования по определенному назначению, признаются в учете доходами текущего отчетного периода по факту получения от передающей стороны; С условиями их использования по определенному назначению, - в составе доходов будущих периодов (в момент возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода	Соглашение Иной документ-основание
	Доходы в виде процентов, начисленных по договору банковского счета и перечисленных в доход бюджета		В составе доходов текущего периода	По факту возникновения обязанности (получения информации)	Уведомление о перечислении денежных средств Платежное поручение Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
	Доходы от увеличения стоимости имущества концедента		В составе доходов будущих периодов	Доходы будущих периодов – на дату принятия к учету созданного (реконструированного) объекта концессии Доходы текущего периода – равномерно *(ежемесячно)* до истечения срока действия концессионного соглашения. (последнее число каждого *месяца*, *квартала*)	Концессионное соглашение Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Прочие доходы от увеличения стоимости имущества концедента	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера	191	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805) Товарные накладные Акты приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	192	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений текущего характера от физических лиц	193	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера	195	В составе доходов текущего периода в оценке, определенной передающей стороной (при получении от собственника (учредителя) или от иной организации	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Извещение (ф. 0504805) Товарные накладные Акты приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
			бюджетной сферы) В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости (в иных случаях)		
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	196	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Документ о государственной регистрации прав на недвижимость Документ, подтверждающий существование актива – свидетельство, патент и документы, подтверждающие исключительное право Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Доходы в виде безвозмездных неденежных поступлений капитального характера от физических лиц	197	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Документ о государственной регистрации прав на недвижимость Документ, подтверждающий

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					существование актива – свидетельство, патент и документы, подтверждающие исключительное право Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся в распоряжении субъекта централизованного учета для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	199	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

Расходы

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

− страхованием имущества, гражданской ответственности;

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

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

− приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

− другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

2.4.2. Учет внутриведомственных расчетов между субъектом централизованного учета и уполномоченным органом государственной власти (главным распорядителем бюджетных средств, подведомственным субъектом централизованного учета) при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов осуществляется на основании Извещения (ф.0504805) с применением счета 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты».

2.4.4. Учет затрат на выполнение работ, оказание услуг ведется на счетах:

0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Ввиду специфики деятельности субъекта централизованного учета, в целях оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (пункт 134 Инструкции № 157н, пункт 74 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности») субъект централизованного учета не формирует информацию о накладных расходах на выполнение работ, услуг на счете 0.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Выбор способа распределения накладных и общехозяйственных расходов определяется локальным актом субъекта централизованного учета.

2.4.4.1. В состав расходов, включаемых в себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, учитываемых на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относятся затраты, **непосредственно связанные** с выполнением конкретного вида работ (оказанием конкретного вида услуг) в рамках одного вида деятельности:

заработная плата работников, непосредственно занятых выполнением работ (оказанием услуг), начисления страховых взносов на заработную плату указанных работников;

стоимость использованных для выполнения работ, оказания услуг материальных запасов;

балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, используемых непосредственно для выполнения конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг), стоимостью до 10 000 рублей включительно;

расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого непосредственно при выполнении конкретного вида работ (оказания конкретного вида услуг);

расходы на амортизацию основных средств, используемых непосредственно в ходе выполнения работ, оказания услуг и затраты на их ремонт;

иные виды расходов, непосредственно связанных с выполнение работ (оказанием услуг), например, страхование автотехники, обучение основного персонала и т.д.

2.4.4.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на административно-управленческие нужды, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом выполнения работ (оказания услуг)).

На счете 0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы» учитываются:

заработная плата с начислениями работников административно-управленческого и вспомогательного персонала;

стоимость материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, использованных для административно-управленческих нужд (например, картриджи, канцелярские и хозяйственные товары, калькуляторы, мебель, приобретенная для нужд администрации и т.д.);

расходы на амортизацию, ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения (например, компьютерной техники, кондиционеров и т.д.);

расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и иных аналогичных услуг для нужд управления;

расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за субъектом централизованного учета учредителем или приобретаемого субъектом учета за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания (в случае, применения полного норматива затрат, при котором затраты на содержание имущества включаются в норматив на услугу (работу));

иные аналогичные виды расходов общехозяйственного назначения (архивирование документов и т.д.).

Общехозяйственные расходы субъекта централизованного учета, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов между видами оказываемых государственных услуг оформляется централизованной бухгалтерией в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Расчета распределения накладных и общехозяйственных расходов (неунифицированная форма) на конец отчетного периода (месяц), представленного субъектом централизованного учета.

Сумма затрат, произведенных субъектом централизованного учета в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится на увеличение расходов текущего финансового года.

Незавершенное производство отражается в учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Сумма общехозяйственных расходов субъекта централизованного учета не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

2.4.4.4. Начисление работникам отпускных, компенсаций, пособий, рассчитываемых исходя из среднего дневного заработка, осуществляется субъектом централизованного учета по тому источнику финансирования по которому работнику определен основной оклад согласно штатному расписанию.

2.4.4.5. Экономическая служба при принятии (формировании) первичных учетных документов, проставляет на документе отметку, позволяющую бухгалтеру централизованной бухгалтерии сформировать себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг:

Отметка на документе	**Счет учета**
ПР - «Наименование вида услуги»[19]	0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
ОХР	0.109.80.000 «Общехозяйственные расходы» (по итогам отчетного периода подлежат распределению в порядке, предусмотренном настоящей учетной политикой)

[19] *При необходимости на документе на бумажном носителе указывается вид услуги.*

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

страхованием имущества, гражданской ответственности;

оплатой стоимости абонемента на проезд городским транспортом, сроком действия более одного календарного месяца;

выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

приобретением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

приобретением сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования и программного обеспечения;

другие аналогичные расходы.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется пропорционально объему услуг (работ) в отчетном периоде, в сумме документально подтвержденных расходов, относящихся к отчетному периоду (если это возможно) или равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся данные расходы.

Списание расходов будущих периодов в части неотработанных дней отпуска на текущие расходы осуществляется ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца.

Расходы, связанные с выполнением работ, оказанием услуг в рамках приносящей доход деятельности, оплачиваемые за счет средств гранта, отражаются по дебету счетов 2.109.60.200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», 2.109.80.200 «Общехозяйственные расходы учреждения» с учетом сумм входного НДС по приобретенным работам, услугам в аналитике «не учитываемые для целей налогообложения».

Приобретенные за счет средств гранта объекты основных средств, используемые в приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КВФО 2 с учетом сумм входного НДС, предъявленного поставщиком, и не признаются амортизируемым имуществом для целей налогового учета.

Амортизация по таким объектам основных средств начисляется в учете по дебету счетов 2.109.60.200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», 2.109.80.200 «Общехозяйственные расходы учреждения» в зависимости от назначения основных средств.

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

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

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

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

2.5. Резервы предстоящих расходов

Порядок признания (принятия к учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в отчетности осуществляется субъектом централизованного учета в соответствии с требованиями ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н, иными

нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения учета в Российской Федерации.

Субъектом централизованного учета формируются:

резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

резерв по претензиям, искам;

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

резерв предстоящих расходов по договорам аренды

Резервы признаются при соблюдении следующих общих критериев:

- у субъекта учета имеется обязанность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- для исполнения обязанности потребуется выбытие активов;

- размер обязанности может быть обоснованно оценен и подтвержден расчетно или документально;

- момент предъявления требования об исполнении обязательства и его размер не зависят от действий субъекта учета.

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

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

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода (0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта»).

Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и/или его избыточности, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0.401.20.200 «Расходы экономического субъекта».

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

2.5.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

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

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам за фактически отработанное время и/или компенсации за неиспользованный отпуск;

на уплату страховых взносов.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются централизованной бухгалтерией на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма), формируемого централизованной бухгалтерией ежемесячно.

Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются централизованной бухгалтерией на основании Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма) формируемого субъектом централизованного учета ежемесячно.

Резерв определяется субъектом централизованного учета на последний день отчетного периода, исходя из данных Сведений о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) по учреждению в целом на указанную дату, предоставленных кадровой службой субъекта централизованного учета.

Сведения о неиспользованных днях отпуска (неунифицированная форма) заполняются субъектом централизованного учета при условии, что расчет резерва производится по учреждению в целом, заполняется только строка «Итого по учреждению».

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

Субъект централизованного учета при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в субъекте централизованного учета, независимо от источников этих выплат.

Исчисление денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 14.04.2015 № 199-ПП «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится:

персонифицировано по каждому работнику по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \Sigma\ (К_n \times СЗП_n),$$

где: $К_n$ - количество неиспользованных n-м работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

$СЗП_n$ - средний дневной заработок / денежное содержание n-го работника, определяемый(ое) по состоянию на конец отчетного периода;

n - число работников субъекта централизованного учета, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года.

по отдельным категориям работников (группам персонала) по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = К_1 \times СЗП_1 + К_2 \times СЗП_2 + К_3 \times СЗП_3$$

где: $К_1$, $К_2$, $К_3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска по каждой группе персонала;

$СЗП_1$, $СЗП_2$, $СЗП_3$ - средняя заработная плата /денежное содержание, рассчитанная(ое) по каждой группе персонала.

по учреждению в целом из средней заработной платы / денежного содержания по всем работникам учреждения по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = К \times СЗП$$

где: К - общее количество, не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

СЗП - средняя заработная плата /денежное содержание по всем работникам учреждения в целом.

Средний дневной заработок определяется в соответствии с пунктом 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922.

Исчисление денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 постановления Правительства Москвы от 14.04.2015 № 199-ПП «Об

утверждении Правил исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего города Москвы».

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

где: С – тариф страховых взносов.

Отчисления в резерв производятся на последнее число месяца, квартала, года.

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

Резерв формируется по КВФО, за счет которых осуществляются расчеты с персоналом.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится раздельно по каждому источнику финансирования.

Расчет оценки по каждому работнику производится по источнику финансирования

- по которому определен должностной оклад (оклад) согласно штатному расписанию / установлены выплаты за выполнение дополнительной работы в соответствии со ст. 60.2. ТК РФ.

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

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

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

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

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

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

2.5.2. Резерв по претензиям, искам

Резерв формируется по предъявленным субъекту централизованного учета штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных субъекту централизованного учета претензий, исков:

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

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

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

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

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

По обязательствам субъекта централизованного учета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, а также в случае, если момент поступления материальных ценностей (работ, услуг) не совпадает с

фактом приемки материальных ценностей (результатов выполненных работ, оказания услуг) формируется резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.

Формирование резерва осуществляется на счет 0.401.65.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы», в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

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

- в случае, **если приемка поставленного товара** (переданного результата работ, оказанной услуги) (подписание документа о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)) **произведена не в момент передачи (поступления) товара**, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки) **на дату фактического поступления материальных ценностей по фактической стоимости поступивших материальных ценностей;**

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

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

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

– фактического объема оказанных коммунальных услуг, определяемых расчетным способом на основании показателей счетчиков прибора учета на последнее число месяца;

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды

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

Формирование резерва осуществляется на счете 0.401.66.000 «Резерв предстоящих расходов по договорам аренды» в порядке, установленном настоящей учетной политикой.

2.6. Порядок формирования финансового результата

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

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

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

Таблица 5 «Формирование финансового результата»

Виды доходов, расходов	Корреспонденция счетов		Периодичность отражения операций
	Дебет	Кредит	
Признание доходов будущих периодов в доходах текущего периода	1.401.41.1xx	1.401.10.1xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений
Признание расходов будущих периодов в расходах текущего периода	1.401.20.2xx	1.401.50.2xx	Ежемесячно, ежеквартально, по факту выполнения определенного объема работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соглашений Ежемесячно с учетом фактической отработки работником каждого месяца
Списание прямых затрат, формирующих себестоимость выполненных работ, оказанных услуг в отчетном периоде	1.401.10.131	1.109.60.2xx	Ежеквартально на последнее число квартала в полном объеме Ежемесячно на последнее число месяца
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года			
Показатели иных очередных годов - на счета текущего финансового года	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx	В первый рабочий день текущего года
Заключение счетов текущего финансового года			
Списание доходов текущего финансового года (в части дебетового остатка)	1.401.10.100	1.401.30.000	На 31 декабря отчетного года
Списание доходов текущего финансового года (в части кредитового остатка)	1.401.30.100	1.401.10.000	
Списание доходов прошлых лет, образовавшихся в результате выявленных ошибок прошлых лет (года, предшествующего отчетному, и прошлых финансовых лет) в текущем финансовом году по результатам контрольных мероприятий	1.401.16.000 1.401.17.000	1.401.30.000	
	1.401.30.000	1.401.16.000 1.401.17.000	

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

2.7. Санкционирование расходов

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

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

Субъект централизованного учета формирует бюджетную смету в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с

детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов / кодов операций сектора государственного управления на основании расчетов (обоснований) плановых сметных показателей.

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

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

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

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

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

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				
1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком. Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует.			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату; Универсальный передаточный документ	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок)				
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Извещение об осуществлении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК
2.2.	Принятие суммы обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
2.3.1.	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае:	Дата размещения извещения о отмене	Извещение об отмене закупки;	Уменьшение ранее принятого

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Накладная; Акт выполненных работ (оказания услуг); Счет на оплату Универсальный передаточный документ; Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете, универсальном передаточном документе
4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	По состоянию на 1 января текущего финансового года; Дата изменения объема утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств	Объем утвержденных лимитов бюджетных обязательств
4.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного	Сумма утвержденных выплат

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			государства (ф. 0504516); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	
4.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
4.4.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.) и социальным пособиям	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); документы, подтверждающие наступление выплат;	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
5.1.	Страховые взносы	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетные ведомости (ф. 0504402); Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401);	Сумма начисленных обязательств (платежей)
5.2.	Начисление налогов	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов; Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в субъект централизованного учета	Исполнительный лист; Постановления судебных (следственных) органов; иные документы, устанавливающие обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			субъекта централизованного учета	
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в централизованную бухгалтерию	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
7. Принятие обязательств по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
7.1	Принятие обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания	На всю сумму, определенную соглашением
7.2	Принятие обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий)	По дате соглашения (договора)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений; (договор (соглашение) о предоставлении гранта в форме субсидий)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
7.3	Принятие обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	По дате соглашения	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	На всю сумму, определенную соглашением
7.4	Принятие обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	По дате соглашения (договора)	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)	На всю сумму, определенную соглашением (договором)
8. Отложенные обязательства				
8.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
8.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
8.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
8.4.	Скорректированы плановые	В момент образования	Документы,	Сумма принятого

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	назначения на расходы, начисленные за счет резерва	кредиторской задолженности	подтверждающие возникновение обязательства; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	обязательства в рамках созданного резерва
8.5.	Скорректированы ранее принятые обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

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

Таблица 7 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям»

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1.	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
	на оплату аванса	Дата, определенная условиями договора (контракта)	Контракт (договор)	Сумма аванса
	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Товарная накладная и/или Акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	
	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов (дата подписания документа о приемке)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	Контракт (договор аренды)	В сумме ежемесячного платежа
	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Контракт (договор)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками				
2.1.	По начислениям в соответствии с ТК РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию	Сумма утвержденных выплат

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	
2.3.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Дата утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное сторно»
3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1.	Уплата страховых взносов	Дата принятия обязательства	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.2.	Уплата налогов	Дата принятия обязательства	Налоговые декларации, расчеты	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и по иным основаниям)				
4.1.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.2.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства субъекта централизованного учета	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.3.	Иные денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Дата поступления документации в субъект централизованного учета	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Сумма принятых обязательств
5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий				
5.1.	Принятие денежных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением; Соглашение о предоставлении	Сумма, определенная соглашением

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			субсидии на выполнение государственного задания	
5.2.	Принятие денежных обязательств по предоставлению целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (гранта в форме субсидий):			
	- согласно графику перечисления субсидии, предусмотренному соглашением (договором)	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (договор (соглашение) гранта в форме субсидий)	Сумма, определенная соглашением (договором)
	- при предоставлении субсидий под фактическую потребность	Дата принятия обязательства (в соответствии с заявкой)	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (договор (соглашение) гранта в форме субсидий) Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы	Сумма, определенная заявкой, в соответствии с условиями соглашения (договора)
5.3.	Принятие денежных обязательств по предоставлению межбюджетного трансферта	Дата принятия обязательства (в соответствии с графиком перечисления)	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта	Сумма, определенная соглашением
5.4.	Принятие денежных обязательств по договору (соглашению) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1	Дата принятия обязательства в соответствии с условиями соглашения (договора) (при предоставлении под фактическую	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта юридическому лицу (в соответствии со статьей 78 и пунктами 2 и 4 статьи 78.1	Сумма, определенная отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии; (Сумма, определенная заявкой, в

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	Бюджетного кодекса Российской Федерации)	потребность - в соответствии с заявкой)	Бюджетного кодекса Российской Федерации) Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность)	соответствии с условиями соглашения (договора))

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Рабочий план счетов бюджетного учета[1]

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК[2]	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ[3]	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.101.00.000 «Основные средства»								
Основные средства	0000 0000000000 000	1	101.00	000				
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.10	000				
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.11	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.12	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.13	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Основные средства – иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	101.30	000				
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.32	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.33	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.34	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.35	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Инвентарь производственный и	хххх 0000000000 000	1	101.36	310	Основные	Центры		

[1] на базе УАИС Бюджетный учет

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
хозяйственный – иное движимое имущество учреждения				410	средства	материальной ответственности		
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.37	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	101.38	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 1.102.00.000 «Нематериальные активы»								
Нематериальные активы	0000 0000000000 000	1	102.00	000				
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	102.30	000				
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	102.3I	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	102.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 1.103.00.000 «Непроизведенные активы»								
Непроизведенные активы	0000 0000000000 000	1	103.00	000				
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	103.10	000				
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	103.11	330 430	Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	103.13	330 430	Основные средства			
Счет 1.104.00.000 «Амортизация»								
Амортизация	0000 0000000000 000	1	104.00	000				
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.10	000				
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.11	411	Основные средства			
Амортизация нежилых помещений	хххх 0000000000 000	1	104.12	411	Основные			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения					средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.13	411	Основные средства			
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	104.30	000				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.32	411	Основные средства			
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.33	411	Основные средства			
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.34	411	Основные средства			
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.35	411	Основные средства			
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.36	411	Основные средства			
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.37	411	Основные средства			
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.38	411	Основные средства			
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.3I	421	Основные средства			
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	хххх 0000000000 000	1	104.3D	421	Основные средства			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Амортизация прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	104.40	000				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	1	104.42	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	104.44	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	1	104.45	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	1	104.46	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	xxxx 0000000000 000	1	104.47	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	xxxx 0000000000 000	1	104.49	451	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	104.60	000				
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	104.6I	452	Основные средства	Договоры		
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 000	1	104.6D	452	Основные средства	Договоры		
Счет 1.105.00.000 «Материальные запасы»								
Материальные запасы	0000 0000000000 000	1	105.00	000				
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0000 0000000000 000	1	105.30	000				
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.31	341 441	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.32	342 442	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000 000	1	105.33	343 443	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	105.34	344 444 346 446 347 447	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	105.35	345 445	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	хххх 0000000000 000	1	105.36	346 446 347 447 349 449	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Партии	
Счет 1.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»								
Вложения в нефинансовые активы	0000 0000000000 000	1	106.00	000				
Вложения в недвижимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.10	000				
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 412 хххх хххххххххх 414	1	106.11	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	хххх хххххххххх 412 хххх хххххххххх 414	1	106.13	330 430	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в иное движимое имущество	0000 0000000000 000	1	106.30	000				
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 412 хххх хххххххххх 414	1	106.31	310 410	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	хххх хххххххххх 243	1	106.34	344 346 347 444 446	Номенклатура	Центры материальной ответственности	Виды затрат	С целью раздельного учета вложений по операциям при покупке и

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				447				изготовлении к счету 106.34 применяются счета второго уровня аналитики: - 106.3П «(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество» - 106.3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество»
	хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 414			341-347 349 441-447 449				
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	хххх хххххххххх 244	1	106.3I	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	хххх хххххххххх 244	1	106.3D	320 420	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	106.60	000				
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	хххх хххххххххх 244	1	106.6I	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	хххх хххххххххх 244	1	106.6D	352 353 452 453	Основные средства	Центры материальной ответственности	Виды затрат	
Счет 1.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»								
Затраты на изготовление готовой	0000 0000000000 000	1	109.00	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
продукции, выполнение работ, услуг								
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0000 0000000000 000	1	109.60	000				
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	xxxx xxxxxxxxxx 111	1	109.60	211	Виды выполняемых работ, услуг и изготовленной готовой продукции	Виды затрат	Центр материальной ответственности	
	xxxx xxxxxxxxxx 119			213				
	xxxx xxxxxxxxxx 244			221 223				
	xxxx xxxxxxxxxx 247			223				
	xxxx 0000000000 000			*271* *272*				- операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное с начислением сумм амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, а также выдачей в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно (КОСГУ 271) - операции, отражающие уменьшение финансового результата, связанное со списанием материальных запасов (КОСГУ

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								272)
Счет 1.111.00.000 «Права пользования активами»								
Права пользования активами	0000 0000000000 000	1	111.00	000				
Права пользования нефинансовыми активами	0000 0000000000 000	1	111.40	000				
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	хххх 0000000000 000	1	111.42	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования машинами и оборудованием	хххх 0000000000 000	1	111.44	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования транспортными средствами	хххх 0000000000 000	1	111.45	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	хххх 0000000000 000	1	111.46	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования биологическими ресурсами	хххх 0000000000 000	1	111.47	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования непроизведенными активами	хххх 0000000000 000	1	111.49	351 451	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	111.60	000				
Права пользования программным обеспечением и базами данных	хххх 0000000000 000	1	111.6I	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	хххх 0000000000 000	1	111.6D	352 353 452 453	Основные средства	Договор	Центр материальной ответственности	
Счет 1.114.00.000 «Обесценение нефинансовых активов»								
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	114.10	000				
Обесценение жилых помещений -	хххх 0000000000 000	1	114.11	412	Основные			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
недвижимого имущества учреждения					средства			
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.12	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.13	412	Основные средства			
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0000 0000000000 000	1	114.30	000				
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.32	412	Основные средства			
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.33	412	Основные средства			
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.34	412	Основные средства			
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.35	412	Основные средства			
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.36	412	Основные средства			
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.37	412	Основные средства			
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000 000	1	114.38	412	Основные средства			
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	xxxx 0000000000 000	1	114.3I	422 423	Основные средства			
Обесценение иных объектов	xxxx 0000000000 000	1	114.3D	422	Основные			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения				423	средства			
Обесценение прав пользования активами	0000 0000000000 000	1	114.40	000				
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	xxxx 0000000000 000	1	114.42	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	xxxx 0000000000 000	1	114.44	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования транспортными средствами	xxxx 0000000000 000	1	114.45	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	xxxx 0000000000 000	1	114.46	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	xxxx 0000000000 000	1	114.47	451	Основные средства			
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0000 0000000000 000	1	114.60	000				
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	xxxx 0000000000 000	1	114.6I	452 453	Основные средства			
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	xxxx 0000000000 000	1	114.6D	452 453	Основные средства			
Обесценение непроизведенных активов	0000 0000000000 000	1	114.70	000				
Обесценение земли	xxxx 0000000000 000	1	114.71	432	Основные средства			
Счет 1.201.00.000 «Денежные средства учреждения»								
Денежные средства учреждения	0000 0000000000 000	1,3	201.00	000				
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0000 0000000000 000	3	201.10	000				
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	xxxx xxxxxxxxxx 000	3	201.11	510 610	Разделы лицевых счетов			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0000 0000000000 000	1	201.20	000				
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	хххх хххххххххх 000	1	201.21	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	хххх хххххххххх 000	1	201.23	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	хххх хххххххххх 000	1	201.27	510 610	Разделы лицевых счетов			
Денежные средства в кассе учреждения	0000 0000000000 000	1	201.30	000				
Касса	хххх хххххххххх 000	1	201.34	510 610	Центр материальной ответственности			
Денежные документы	хххх 0000000000 000	1	201.35	510 610	Виды денежных документов	Центр материальной ответственности		
Счет 1.204.00.000 «Финансовые вложения»								
Финансовые вложения	0000 0000000000 000	1	204.00	000				
Ценные бумаги, кроме акций	0000 0000000000 000	1	204.20	000				
Акции и иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	204.30	000				
Акции	0000 0000000000 000	1	204.31	530 630	Объекты финансовых вложений			
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0000 0000000000 000	1	204.32	530 630	Объекты финансовых вложений			
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 0000000000 000	1	204.33	530 630	Объекты финансовых вложений			
Иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	204.34	530	Объекты			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				630	финансовых вложений			
Счет 1.205.00.000 «Расчеты по доходам»								
Расчеты по доходам	000 00000000000 000	1	205.00	000				
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	000 00000000000 000	1	205.10	000				
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	xxx xxxxxxxxxxx 110	1	205.12	560 660	Контрагенты			
Расчеты по доходам от собственности	000 00000000000 000	1	205.20	56x 66x				
Расчеты по доходам от операционной аренды	xxx xxxxxxxxxxx 120	1	205.21	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	xxx xxxxxxxxxxx 120	1	205.23	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным доходам от собственности	xxx xxxxxxxxxxx 120	1	205.29	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	000 00000000000 000	1	205.30	000				
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	205.31	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по условным арендным платежам	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	205.35	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	205.36	562 662	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	000 00000000000 000	1	205.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	205.41	560 660	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от возмещения	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	205.44	560	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)				660				
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	205.45	560 660	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	000 00000000000 000	1	205.50	000				
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.51	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.53	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.54	563 663	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.55	564- 567 664- 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0000 0000000000 000	1	205.60	000				
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.61	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и	xxx xxxxxxxxxxx 150	1	205.63	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
автономных учреждений								
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	ххх хххххххххх 150	1	205.64	563 663	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по доходам от операций с активами	0000 0000000000 000	1	205.70	000				
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	ххх хххххххххх 410	1	205.71	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	ххх хххххххххх 440	1	205.74	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	хххх хххххххххх 630	1	205.75	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по прочим доходам	0000 0000000000 000	1	205.80	000				
Расчеты по невыясненным поступлениям	ххх хххххххххх 180	1	205.81	560 660	Контрагенты			
Расчеты по иным доходам	ххх хххххххххх 180	1	205.89	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»								
Расчеты по выданным авансам	0000 0000000000 000	1	206.00	000				
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	206.10	000				
Расчеты по заработной плате	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 121	1	206.11	567 667	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по авансам по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	206.20	000				
Расчеты по авансам по услугам связи	хххх хххххххххх 244	1	206.21	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	хххх хххххххххх 244	1	206.22	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 247	1	206.23	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	206.24	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по работам,	хххх хххххххххх 243	1	206.25	56х	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
услугам по содержанию имущества	хххх хххххххххх 244			66х				
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	206.26	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по страхованию	хххх хххххххххх 244	1	206.27	565 665	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	206.28	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	хххх хххххххххх 244	1	206.29	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	206.30	000				
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	206.31	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	хххх хххххххххх 244	1	206.32	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	206.34	56х 66х	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000 0000000000 000	1	206.40	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	хххх хххххххххх 611 хххх хххххххххх 612 хххх хххххххххх 613 хххх хххххххххх 621 хххх хххххххххх 622 хххх хххххххххх 623	1	206.41	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за	хххх хххххххххх 812	1	206.43	565 665	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство								
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	206.44	563 663	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	206.45	564 664	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813 хххх хххххххххх 631 хххх хххххххххх 632 хххх хххххххххх 633	1	206.46	566 666	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	хххх хххххххххх 813	1	206.49	563 663	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	206.4A	564 664	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера	хххх хххххххххх 631 хххх хххххххххх 632 хххх хххххххххх 633	1	206.4B	566 666	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию								
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0000 0000000000 000	1	206.50	000				
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	хххх хххххххххх 521 хххх хххххххххх 530 хххх хххххххххх 540	1	206.51	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	хххх хххххххххх 522 хххх хххххххххх 540	1	206.54[4]	561 661	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	206.60	000				
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	хххх хххххххххх 321	1	206.64	567 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 129	1	206.66	567 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	206.67	567 667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	0000 0000000000 000	1	206.70	000				
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	хххх хххххххххх 451 хххх хххххххххх 452 хххх хххххххххх 463 хххх хххххххххх 466	1	206.73	56х 66х	Контрагенты	Договоры		

[4] Счет 206.54 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	206.80	000				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	хххх хххххххххх 612 хххх хххххххххх 613 хххх хххххххххх 622 хххх хххххххххх 623	1	206.81	562 662	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813 хххх хххххххххх 815	1	206.85	564 664	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Счет 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами»								
Расчеты с подотчетными лицами	0000 0000000000 000	1	208.00	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	208.10	000				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	208.12	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0000 0000000000 000	1	208.20	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	хххх хххххххххх 244	1	208.21	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 244	1	208.22	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	хххх хххххххххх 244	1	208.25	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	208.26	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными	*Договоры*	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хххх хххххххххх 244					лицами		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	хххх хххххххххх 244	1	208.27	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	208.30	000				
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	208.31	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	хххх хххххххххх 244	1	208.32	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	208.34	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	208.60	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	хххх хххххххххх 321	1	208.62	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	хххх хххххххххх 323	1	208.63	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	208.90	000				
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	хххх хххххххххх 851 хххх хххххххххх 852 хххх хххххххххх 853	1	208.91	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	хххх хххххххххх 853	1	208.97	567 667	Контрагенты	Виды расчетов с подотчетными лицами	*Договоры*	
Счет 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»								
Расчеты по ущербу и иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.00	000				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по компенсации затрат	0000 0000000000 000	1	209.30	000				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	xxx xxxxxxxxxx 130	1	209.34	561-567 569 661-667 669	Контрагенты	Договоры		
	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 247 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 853							
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	209.36	561-567 661-667	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	xxx xxxxxxxxxxx 130	1	209.39	561 661	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0000 0000000000 000	1	209.40	000				
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	209.41	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от страховых возмещений	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	209.43	565 665	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	209.44	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	xxx xxxxxxxxxxx 140	1	209.45	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0000 0000000000 000	1	209.70	000				
Расчеты по ущербу основным средствам	xxx xxxxxxxxxxx 410	1	209.71	56x 66x	Контрагенты	Договоры		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по ущербу нематериальным активам	xxx xxxxxxxxxxx 420	1	209.72	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по ущербу материальным запасам	xxx xxxxxxxxxxx 440	1	209.74	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по иным доходам	0000 0000000000 000	1	209.80	000				
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	xxxx xxxxxxxxxx 000 xxxx xxxxxxxxxx 1xx	1	209.82	56x 66x	Контрагенты			в части денежных документов - соответствующий аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы подвида доходов бюджета
Расчеты по иным доходам	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	209.89	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
Счет 1.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»								
Прочие расчеты с дебиторами	0000 0000000000 000	1	210.00	000				
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180	1	210.02	1xx[5]	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов	xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxx 440			4xx				
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов	xxx xxxxxxxxxxx 630 xxx xxxxxxxxxxx 640			630 642 643 644				
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	210.82	181	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	210.92	181	Разделы			

[5] КОСГУ доходов в соответствии с действующим Порядком применения классификации операций сектора государственного управления

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет					лицевых счетов			
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 440	1	210.03	561 661				
	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853							
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 430 xxx xxxxxxxxxxx 440	1	210.04	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			
Расчеты с прочими дебиторами	xxxx xxxxxxxxxx 510	1	210.05	56x 66x	Контрагенты	Договоры		
	xxx 00000000000 000							операции по передаче имущества на условиях безвозмездной (льготной) аренды
Счет 1.215.00.000 - Вложения в финансовые активы								

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вложения в финансовые активы	0000 0000000000 000	1	215.00	000				
Вложения в акции и иные формы участия в капитале	0000 0000000000 000	1	215.30	000				
Вложения в акции	ххх хххххххххх 451 ххх хххххххххх 452	1	215.31	530 630	Финансовые вложения			
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	ххх хххххххххх 463 ххх хххххххххх 466	1	215.32	530 630	Финансовые вложения			
Счет 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»								
Расчеты по принятым обязательствам	0000 0000000000 000	1	302.00	000				
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0000 0000000000 000	1	302.10	000				
Расчеты по заработной плате	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 121	1	302.11	737 837	Контрагенты	Документы расчетов		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	302.12	737 837				
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	302.14	737 837				
Расчеты по работам, услугам	0000 0000000000 000	1	302.20	000				
Расчеты по услугам связи	хххх хххххххххх 244	1	302.21	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по транспортным услугам	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 244	1	302.22	73х 83х				
Расчеты по коммунальным услугам	хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 247	1	302.23	73х 83х				
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	хххх хххххххххх 244	1	302.24	73х 83х				
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	302.25	73х 83х				
Расчеты по прочим работам, услугам	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	302.26	73х 83х				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по страхованию	хххх хххххххххх 244	1	302.27	735 835				
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	302.28	73х 83х				
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	хххх хххххххххх 244	1	302.29	73х 83х				
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0000 0000000000 000	1	302.30	000				
Расчеты по приобретению основных средств	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	302.31	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	хххх хххххххххх 244	1	302.32	73х 83х				
Расчеты по приобретению материальных запасов	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	302.34	73х 83х				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.40	000				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	хххх хххххххххх 611 хххх хххххххххх 612 хххх хххххххххх 613 хххх хххххххххх 621 хххх хххххххххх 622 хххх хххххххххх 623	1	302.41	732 832	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	хххх хххххххххх 812	1	302.43	735 835				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	302.44	733 833				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	302.45	734 834				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813 хххх хххххххххх 631 хххх хххххххххх 632 хххх хххххххххх 633	1	302.46	736 836				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 813	1	302.49	733 833				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813	1	302.4A	734 834				
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	хххх хххххххххх 631 хххх хххххххххх 632 хххх хххххххххх 633 хххх хххххххххх 813	1	302.4B	736 836				
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	0000 0000000000 000	1	302.50	000				
Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	хххх хххххххххх 521 хххх хххххххххх 530 хххх хххххххххх 540	1	302.51	731 831	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	хххх хххххххххх 522 хххх хххххххххх 540	1	302.54[6]	731 831				
Расчеты по социальному обеспечению	0000 0000000000 000	1	302.60	000				
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	хххх хххххххххх 313 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 340	1	302.62	737 837	Контрагенты	Договоры		
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 323	1	302.63	737 837				
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	хххх хххххххххх 313 хххх хххххххххх 321	1	302.64	737 837				
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 323	1	302.65	737 837				
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 321	1	302.66	737 837		Документы расчетов		
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	302.67	737 837				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	0000 0000000000 000	1	302.80	000				
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	хххх хххххххххх 612 хххх хххххххххх 613 хххх хххххххххх 622 хххх хххххххххх 623	1	302.81	732 832	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	

[6] Счет 302.54 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	хххх хххххххххх 811 хххх хххххххххх 812 хххх хххххххххх 813 хххх хххххххххх 815	1	302.85	734 834	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств	
Расчеты по прочим расходам	0000 0000000000 000	1	302.90	000				
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.93	73х 83х	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов	
Расчеты по другим экономическим санкциям	хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.95	73х 83х				
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	хххх хххххххххх 123 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 330 хххх хххххххххх 340 хххх хххххххххх 350 хххх хххххххххх 360 хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.96	737 837				
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.97	73х 83х				
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.98	737 837				
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	хххх хххххххххх 831 хххх хххххххххх 853	1	302.99	73х 83х				
Счет 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты»								
Расчеты по платежам в бюджеты	0000 0000000000 000	1	303.00	000				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 350 хххх хххххххххх 853	1	303.01	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 321	1	303.02	731 831				
Расчеты по налогу на прибыль организаций	хххх хххххххххх 852	1	303.03	731 831				
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	хххх хххххххххх 852	1	303.04	731 831				
Расчеты по прочим платежам в бюджет	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 852 хххх хххххххххх 853	1	303.05	731 831		Контрагенты	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	хххх хххххххххх 120 хххх хххххххххх 130 хххх хххххххххх 140 хххх хххххххххх 150							Применяется получателями бюджетных средств, за которым не закреплены полномочия по администрированию кассовых поступлений в бюджет
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 350 хххх хххххххххх 853	1	303.06	731 831		Налоги и платежи организации		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321	1	303.07	731 831				
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122	1	303.09	731 831				
Расчеты по страховым взносам на	хххх хххххххххх 119	1	303.10	731				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321			831				
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129	1	303.11	731 831				
Расчеты по налогу на имущество организаций	хххх хххххххххх 851	1	303.12	731 831				
Расчеты по земельному налогу	хххх хххххххххх 851	1	303.13	731 831				
Расчеты по единому налоговому платежу	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 323 хххх хххххххххх 350 хххх хххххххххх 851 хххх хххххххххх 852 хххх хххххххххх 853	1	303.14[7]	731 831				
Расчеты по единому страховому тарифу	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 323 хххх хххххххххх 350 хххх хххххххххх 853	1	303.15[8]	731 831				
Счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»								
Прочие расчеты с кредиторами	0000 0000000000 000	1,3	304.00	000				
Расчеты по средствам, полученным	0000 0000000000 000	3	304.01	73х	Контрагенты	Договоры	Виды	

[7] Счет 303.14 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

[8] Счет 303.15 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
во временное распоряжение				83х			обязательств	
Расчеты с депонентами	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 340 хххх хххххххххх 350	1	304.02	737 837	Контрагенты			
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 121 хххх хххххххххх 122 хххх хххххххххх 129 хххх хххххххххх 244 хххх хххххххххх 321 хххх хххххххххх 340 хххх хххххххххх 350	1	304.03	737 837	Контрагенты	Виды удержаний		
Внутриведомственные расчеты	хххх хххххххххх 510 хххх хххххххххх 610	1	304.04[9]	510 610	Контрагенты			В части отражения денежных поступлений и выбытий
	000 00000000000 191 000 00000000000 192			1хх 2хх 3хх 4хх				В части безвозмездных неденежных поступлений
	000 00000000000 801 000 00000000000 802			5хх 7хх				В части безвозмездных неденежных передач
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	хххх хххххххххх 1хх хххх хххххххххх 2хх хххх хххххххххх 3хх	1	304.05	2хх 3хх 530	Разделы лицевых счетов			

[9] При формировании операций по учету операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1 - 17 разрядах номера счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются показатели, соответствующие 4 - 20 разрядам кода бюджетной классификации (п. 2 Инструкции 162н)

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx							
Расчеты с прочими кредиторами	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.06	731 732 831 832	Контрагенты			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.66	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxx xxx	1,3	304.76	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.86	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	00000000000000000 xxxxxxxxxxxxxxxxx	1,3	304.96	731 831	Причины ошибок прошлых лет			
Счет 1.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»								
Финансовый результат экономического субъекта	0000 0000000000 000	1	401.00	000				
Доходы текущего финансового года	000 00000000000 000	1	401.10	000				
Доходы текущего финансового года	xxx xxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxx 4xx	1	401.10	1xx	Номенклатура	Направление деятельности		
	000 00000000000 19x xxx xxxxxxxxxx 19x			19x				в части безвозмездных неденежных

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								поступлений в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (193-199)
	xxx 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях, непроизведенными активами по договорам безвозмездного пользования.
	xxx 00000 000000 000			172				в части учета операций по обособлению (реклассификации, разукомплектации) объектов нефинансовых активов, являющихся инвентарным (групповым

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								инвентарным) объектом учета, с одновременным принятием полученных в результате обособления (реклассификации, разукомплектации) новых объектов учета (операций между аналитическими группами синтетического учета и (или) аналитическими видами синтетического учета имущества).
	xxx xxxxx 000000 000			172				в части скорректированного размера участия публично-правового образования (собственника имущества) в государственном (муниципальном) учреждении
	xxx xxxxx 000000 120			172				в части уменьшения объема финансовых вложений (в том числе в уставные фонды государственных унитарных

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								предприятий) согласно регистрационным (уставным) документам
	xxx 00000000000 4xx			176				в части изменения кадастровой стоимости земельных участков
	xxx 00000000000 000			176				в части изменения кадастровой стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, иных операциях, отражающих финансовый результат от оценки финансовых, в том числе валютных монетарных, активов и обязательств, и нефинансовых активов, за исключением операций по оценке активов и обязательств, для которых Таблицей соответствия кодов классификации доходов и статей (подстатей) КОСГУ кодам классификации

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								доходов, предусмотрены соответствующие увязки по кодам классификации
	xxx xxxxxxxxxxx 19x			18x				в части доходов от безвозмездного права пользования активом (в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида доходов (194-199))
	xxx 00000000000 000			199				в части кредитовых оборотов по принятию на учет земельных участков, иных нефинансовых (финансовых) активов по результатам инвентаризации, а также, в частности, при принятии на учет земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, вовлеченных в хозяйственный оборот посредством предоставления их в аренду.

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxxx 199			199				Оприходование объектов нефинансовых активов по результатам инвентаризации (за исключением денежных документов)
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.16	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.17	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	401.18	1xx	Причины ошибок прошлых лет			
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	xxx xxxxxxxxxxx 110 xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 180	1	401.19	1xx	Причины ошибок прошлых лет			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxx xxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxx 4xx							
Расходы текущего финансового года	0000 0000000000 000	1	401.20	000				
Расходы текущего финансового года	xxxx xxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxx 121	1	401.20	211 266	Номенклатура	Виды затрат		
	xxxx xxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxx 122			212 214 222 226 267				
	xxxx xxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxx 129			213 265 266 267				
	xxxx xxxxxxxxx 243			225 226				
	xxxx xxxxxxxxx 244			221- 227 229				
	xxxx xxxxxxxxx 247			223				
	xxxx xxxxxxxxx 313			262 264				
	xxxx xxxxxxxxx 321			262 263 264 265 266 296				
	xxxx xxxxxxxxx 323			263 265				
	xxxx xxxxxxxxx 340			262 296				
	xxxx xxxxxxxxx 330 xxxx xxxxxxxxx 350 xxxx xxxxxxxxx 360			296				
	xxxx xxxxxxxxx 5xx			251				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				254				
	xxxx xxxxxxxxxx 6xx			24x 28x				
	xxxx xxxxxxxxxx 81x			24x 28x				
	xxxx xxxxxxxxxx 831			293 295 296 297 298 299				
	xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852			291				
	xxxx xxxxxxxxxx 853			291 292 293 295 296 297 298 299				
	0000 0000000000 803 xxxx 0000000000 80x xxxx xxxxxxxxxx 80x			241 242 244 251 254 281 282 284				в части отражения безвозмездных неденежных передач в 15 - 17 разрядах номера счета указывается соответствующий код вида расходов (803-809)
	xxxx 0000000000 000			224 229				по начислению амортизации на объекты учета права пользования активом на льготных условиях
				24x				Признание

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				25x				арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде) в корреспонденции со счетом бюджетного учета 14015024X (14015025X)
	xxxx 0000000000 000			271 272				
	xxxx 0000000000 000 xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244			273				
	0000 0000000000 000			274				
	xxx xxxxxxxxxx 463 xxxx xxxxxxxxxx 466			284				Признание расходов по стоимости капитальных вложений казенного предприятия
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.26	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx	1	401.27	2xx	Причины ошибок			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
мероприятиям	xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000				прошлых лет			
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.28	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx xxxx 0000000000 000	1	401.29	2xx	Причины ошибок прошлых лет			
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 0000000000 000	1	401.30	000				
Доходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.40	000	Номенклатура	Договор		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	xxx xxxxxxxxxxx 120 xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 140 xxx xxxxxxxxxxx 150 xxx xxxxxxxxxxx 19x xxx xxxxxxxxxxx 410	1	401.41	1xx	Номенклатура	Договор	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	xxx 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой) аренды на льготных условиях, непроизведенными активами по договорам безвозмездного пользования
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	ххх хххххххххх 120 ххх хххххххххх 130 ххх хххххххххх 140 ххх хххххххххх 150 ххх хххххххххх 19х ххх хххххххххх 410	1	401.49	1хх	Номенклатура	Договор	Виды целевых средств (при учете расчетов по целевым выплатам)	
	ххх 00000000000 000			121 122 123				в части доходов ссудодателя текущего финансового года от предоставления права пользования активом - соответственно по объектом учета операционной аренды на льготных условиях, неоперационной (финансовой)

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								аренды на льготных условиях, непроизведенными активами по договорам безвозмездного пользования.
Расходы будущих периодов	0000 0000000000 000	1	401.50	000				
Расходы будущих периодов	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 121	1	401.50	211	Расходы будущих периодов	Договор		
	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129			213				
	хххх хххххххххх 112 хххх хххххххххх 122			222				
	хххх хххххххххх 244			222 226 227				
	хххх 0000000000 000			241				Начисление арендодателем расходов по упущенной выгоде (при льготной аренде)
Резервы предстоящих расходов	0000 0000000000 000	1	401.60	000	Резервы и оценочные обязательства			
Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу	хххх хххххххххх 111 хххх хххххххххх 121	1	401.61[10]	211	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
	хххх хххххххххх 119 хххх хххххххххх 129			213				
Резерв по претензиям, искам	хххх хххххххххх 244	1	401.64	225	Резервы и оценочные обязательства	Контрагенты (при наличии)		
	хххх хххххххххх 247			223				
	хххх хххххххххх 83х			296 297				
Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не	хххх хххххххххх 243 хххх хххххххххх 244	1	401.65	221 222	Резервы и оценочные	Договоры	Контрагенты (при наличии)	

[10] Дополнительная аналитика для отражения конкретного вида резервов

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
поступили первичные учетные документы	xxxx xxxxxxxxxx 247			223 225 226 310 320 341-347 349	обязательства			
Резерв предстоящих расходов по договорам аренды	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	401.66	224 229	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	Контрагенты (при наличии)	
Счет 1.500.00.000 «Санкционирование расходов»								
Счет 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств								
Лимиты бюджетных обязательств	0000 0000000000 000	1	501.00	000				
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.11 501.21 501.31 501.41	000 *(xxx[11])*	Разделы лицевых счетов			
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx	1	501.12 501.22 501.32	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов			

[11] Главные распорядители в течение 5 (В случае необходимости, срок может быть изменен Департаментом финансов города Москвы и доведен отдельным письмом) рабочих дней с даты доведения показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) формируют в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) проекты бюджетных росписей в разрезе кодов классификации расходов бюджета - кодов главного распорядителя, целевых статей, разделов, подразделов, групп, подгрупп и элементов видов расходов, а также кодов аналитического учета расходов и присваивают в АСУ ГФ проектам статус «На согласовании ДФ».

В коде аналитического учета расходов (далее - КРП/ДКАУ):

- в случае осуществления расходов в рамках регионального проекта указывается код регионального проекта (КРП) в формате «0XX», где «XX» - код регионального проекта, в соответствии с которым должно быть осуществлено расходование средств бюджета города Москвы;

- в случае осуществления расходов за счет средств, предусмотренных на реализацию непрограммных направлений деятельности органов государственной власти по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы, указывается дополнительный код аналитического учета расходов (ДКАУ), соответствующий кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации в установленном порядке;

- в остальных случаях указывается код в формате «000».

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx		501.42					
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.13 501.23 501.33 501.43	000 xxx	Разделы лицевых счетов			
Переданные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.14 501.24 501.34 501.44	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Полученные лимиты бюджетных обязательств	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.15 501.25 501.35 501.45	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	501.93	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Счет 1.502.00.000 «Обязательства»								
Обязательства	0000 0000000000 000	1	502.00	000				
Обязательства на соответствующий финансовый год	0000 0000000000 000	1	502.x0	000				
Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.11 502.21 502.31 502.41 502.91	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
	xxx xxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxx 81x			530				
Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.12 502.22 502.32 502.42	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
	xxx xxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxx 81x			530				
Принимаемые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.17 502.27 502.37 502.47 502.97	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Принимаемые обязательства		
	xxx xxxxxxxxxxx 451 xxx xxxxxxxxxxx 46x xxx xxxxxxxxxxx 81x			530				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	502.99	2xx 3xx	Разделы лицевых счетов	Отложенные обязательства		
Счет 1.503.00.000 « Бюджетные ассигнования»								
Бюджетные ассигнования	0000 0000000000 000	1	503.00	000				
Доведенные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx *xxx xxxxxxxxxx 451* *xxx xxxxxxxxxx 46x* *xxx xxxxxxxxxx 81x*	1	503.11 503.21 503.31 503.41	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов			
Бюджетные ассигнования к распределению	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx *xxx xxxxxxxxxx 451* *xxx xxxxxxxxxx 46x* *xxx xxxxxxxxxx 81x*	1	503.12 503.22 503.32 503.42	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов			
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx	1	503.13 503.23 503.33 503.43	000 xxx	Разделы лицевых счетов			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx *xxx xxxxxxxxxx 451* *xxx xxxxxxxxxx 46x* *xxx xxxxxxxxxx 81x*							
Переданные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	503.14 503.24 503.34 503.44	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов	Контрагенты		
Полученные бюджетные ассигнования	xxxx xxxxxxxxxx 1xx xxxx xxxxxxxxxx 2xx xxxx xxxxxxxxxx 3xx xxxx xxxxxxxxxx 4xx xxxx xxxxxxxxxx 5xx xxxx xxxxxxxxxx 6xx xxxx xxxxxxxxxx 7xx xxxx xxxxxxxxxx 8xx	1	503.15 503.25 503.35 503.45	000 *(xxx)*	Разделы лицевых счетов			
Счет 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»								
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0000 0000000000 000	1	504.00	000				
Сметные (плановые, прогнозные) назначения соответствующего финансового года по доходам (поступлениям)	xxx xxxxxxxxxxx 1xx xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	504.11 504.21 504.31 504.41 504.91	1xx 4xx				
Счет 1.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»								
Утвержденный объем финансового обеспечения	0000 0000000000 000	1	507.00	000				
Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год	xxx xxxxxxxxxxx 1xx xxx xxxxxxxxxxx 4xx	1	507.10 507.20 507.30 507.40	1xx 4xx	Разделы лицевых счетов			

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			507.90					
Забалансовые счета								
Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»								
Имущество, полученное в пользование		1	01					
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.11	310 330	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования		1	01.31	310	Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Счет 02 «Материальные ценности на хранении»								
Материальные ценности на хранении		1	02					
Недвижимое имущество на хранении		1	02.10					
Недвижимое имущество на хранении		1	02.11		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Основные средства, не признанные активом		1	02.3		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Иное движимое имущество на хранении		1	02.30					
Основные средства – иное движимое имущество на хранении		1	02.31		Договоры	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении		1	02.32		Договоры	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Счет 03 «Бланки строгой отчетности»								
Бланки строгой отчетности		1	03					
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)		1	03.1		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
Бланки строгой отчетности (по стоимости приобретения)		1	03.2		Бланки строгой	Центры материальной		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					отчетности	ответственности		
Счет 04 «Сомнительная задолженность»								
Сомнительная задолженность	xxx xxxxxxxxxx 1xx	1	04	1xx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
	xxxx xxxxxxxxxx 244			2xx				
Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»								
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		1	07					
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Усл. ед.)		1	07.1		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения		1	07.2		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»								
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных		1	09		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»								
Обеспечение исполнения обязательств		1	10		Контрагенты	Виды обеспечения	Договоры	
Счет 17 «Поступления денежных средств»								
Поступления денежных средств	0000 0000000000 000	1,3	17		Разделы лицевых счетов			
Поступление денежных средств на счета учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 510	3	17.01	510				
Поступление денежных средств учреждения на счета в кредитной организации	xxxx xxxxxxxxxx 510	1	17.02	510				
Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 440 xxx xxxxxxxxxxx 171 xxx xxxxxxxxxxx 510	1	17.03	1xx 4xx 510				
Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	xxxx xxxxxxxxxx 510 xxx xxxxxxxxxxx 171	1	17.07	510 171				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 440	1	17.30	1xx 4xx				
Поступление денежных средств в кассу учреждения	xxx xxxxxxxxxxx 130 xxx xxxxxxxxxxx 410 xxx xxxxxxxxxxx 440	1	17.34	1xx 4xx				
Счет 18 «Выбытия денежных средств»								
Выбытия денежных средств	0000 0000000000 000	1,3	18		Разделы лицевых счетов			
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 610	3	18.01	610				
Выбытие денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации	xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 610	1	18.02	226 610				
Выбытие денежных средств в пути со счета учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	18.03	2xx 3xx				
	xxxx xxxxxxxxxx 610			610				
	xxx xxxxxxxxxxx 171			171				
Выбытие денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	xxxx xxxxxxxxxx 610	1	18.07	610				
	xxx xxxxxxxxxxx 171			171				
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122	*1*	18.30	2xx 3xx				

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853							
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	xxxx xxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 121 xxxx xxxxxxxxxx 122 xxxx xxxxxxxxxx 129 xxxx xxxxxxxxxx 243 xxxx xxxxxxxxxx 244 xxxx xxxxxxxxxx 321 xxxx xxxxxxxxxx 340 xxxx xxxxxxxxxx 360 xxxx xxxxxxxxxx 851 xxxx xxxxxxxxxx 852 xxxx xxxxxxxxxx 853	1	18.34	2xx 3xx				
Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»								
Невыясненные поступления прошлых лет	xxx xxxxxxxxxxx 180	1	19	181	Контрагенты			
Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»								
Задолженность, невостребованная кредиторами	xxx xxxxxxxxxxx 1xx	1	20	1xx	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
	xxxx xxxxxxxxxx 244			2xx				
Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»								
Основные средства в эксплуатации		1	21					
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество		1	21.30					
Машины и оборудование - иное движимое имущество		1	21.34		Основные средства	Центры материальной		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						ответственности		
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество		1	21.36		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Прочие основные средства - иное движимое имущество		1	21.38		Основные средства	Центры материальной ответственности		
Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»								
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика		1	22					
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (основные средства)		1	22.1		Договор	Основные средства	Центры материальной ответственности	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (материальные запасы)		1	22.2		Договор	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
Счет 23 «Периодические издания для пользования»								
Периодические издания для пользования		1	23		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»								
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25					
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.10					
ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду		1	25.11	310	Контрагенты	Основные средства		
НПА - недвижимое имущество, переданное в аренду		1	25.13	330	Контрагенты	Основные средства		
Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)		1	25.30					
ОС - иное движимое имущество,		1	25.31	310	Контрагенты	Основные		

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
переданные в аренду						средства		
Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»								
Имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26					
Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.10					
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.11	310	Контрагенты	Основные средства		
Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.30					
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.31	310	Контрагенты	Основные средства		
НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.32	320	Контрагенты	Основные средства		
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование		1	26.34	345 346	Контрагенты	Номенклатура		
Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»								
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27					
ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.01	310	Контрагенты	Основные средства		
МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)		1	27.02	345 346	Контрагенты	Номенклатура		
Счет 28 «Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)»								
Материальные запасы, передаваемые подрядчику для выполнения работ (оказания услуг)		1	28		Контрагенты	Договор	Номенклатура	
Счет 29 «Материальные ценности в использовании»								

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Материальные ценности в использовании		1	29	346	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
Счет 31 «Акции по номинальной стоимости»								
Акции по номинальной стоимости		1	31		Виды акций	Контрагенты (эмитенты), реестровые номера акций.	Номенклатура	
Счет 32 «Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению»								
Простые (неисключительные) лицензии сроком действия до 12 месяцев включительно, полученные безвозмездно, в том числе по централизованному снабжению		1	32	352 353	Контрагент	Договор	Основные средства	
Счет 34 «Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям»								
Неисключительные лицензии, переданные в пользование на безвозмездной основе органам исполнительной власти и государственным учреждениям		1	34	352 353	Контрагент	Договор	Основные средства	
Счет 35 «Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений»								
Неисключительные лицензии, полученные в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений		1	35	352 353	Контрагент	Договор	Основные средства	
Счет 37 «Личное имущество работников»								
Личное имущество работников		1	37		Контрагенты			
Счет 49 «Не признанный финансовый результат объекта инвестирования»								
Не признанный финансовый результат объекта инвестирования		1	49		*Основные средства*	*Договоры*		
Счет ОХ «Имущество, переданное на ответственное хранение»								
Имущество, переданное на ответственное хранение		1	ОХ					

Наименование счета	Номер счета бюджетного учета				Объекты аналитики			Особенности
	аналитический по БК	Код вида деятельности	Код синтетического и аналитического счета	Код КОСГУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОС, переданные на ответственное хранение		1	ОХ.1		Контрагенты	Основные средства		
МЗ, переданные на ответственное хранение		1	ОХ.2		Контрагенты	Номенклатура		
Счет ЭК «Электронные карты»								
Электронные карты		1	ЭК		Договор	Центры материальной ответственности		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)....3

АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН....4

АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ....5

АКТ О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ....6

АКТ О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ....7

АКТ О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРОВ, ПРИНЯТЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ....8

АКТ О РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ....9

АКТ О СПИСАНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ)....10

АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ 11

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА....14

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)….15

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ИЗ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ) 16

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ....17

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ФОРМЕННОГО ОБМУНДИРОВАНИЯ, СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И СПОРТИВНОЙ ЭКИПИРОВКИ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)....18

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ....19

ДОГОВОР-КВИТАНЦИЯ НА УСЛУГИ ПО ВРЕМЕННОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ (ПРОЖИВАНИЮ)....20

ЗАКАЗ-НАРЯД…….21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОЦЕНТУ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЪЕМА РАБОТ....23

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ....25

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ....27

ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ....29

ОПИСЬ НАХОЖДЕНИЯ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ....31

ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ СПИРТА-РЕКТИФИКАТОРА....32

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ (МАТЕРИАЛОВ)....33

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОПЛАТУ....34

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ЗАИМСТВОВАНИИ СРЕДСТВ....35

РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ВНУТРЕННЕГО ЗАИМСТВОВАНИЯ СРЕДСТВ....36

РАСЧЕТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ НАКЛАДНЫХ И ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ....37

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО УЧРЕЖДЕНИЮ В ЦЕЛОМ)…….38

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ (ПО ГРУППАМ ПЕРСОНАЛА))....39

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПЕРСОНИФИЦИРОВАНО ПО КАЖДОМУ РАБОТНИКУ)....40

РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ....42

РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ....43
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «ПАРУС»)....44
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «1С»)....45
РЕЕСТР НА ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТОВ НА ОПЛАТУ....46
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ....47
РЕШЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ....48
РЕШЕНИЕ О СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (СРОКЕ ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)....49
РЕШЕНИЕ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ....50
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ АКТИВА....51
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ....52
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ....54
СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА....56
СПРАВКА О СУММАХ НАЧИСЛЕННЫХ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ И СВЯЗАННЫХ С НИМИ ПЛАТЕЖЕЙ....57
СПРАВКА О НАЧИСЛЕНИИ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ, НА УПЛАТУ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ....58
СПРАВКА О СПИСАНИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ И СТРАХОВЫМ ВЗНОСАМ....59
СЧЕТ НА ОПЛАТУ....60
СЧЕТ (ДЛЯ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ С ФКР)....61
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ ПО УХОДУ В ОТДЕЛЕНИИ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ....62
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ РАБОТНИКОВ....63
ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ЗАНЯТОСТИ....64
УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОКОНЧАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВОМ....65
УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ВОЗВРАТА ЗАИМСТВОВАНИЙ....66

Учреждение

_____
(наименование)

_____/_____
(ИНН/КПП)

_____
(Юридический адрес)

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)

№____ от «____» _____ 20___ г.

Заказчик: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП_____/_____

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

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

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

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

Исполнитель

_____
(должность)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Заказчик

_____
(должность)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт
замены запасных частей оборудования и машин
№ _____ от «___» _____ 20__г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20___г. №_____, составила настоящий акт о том, что силами Учреждения были проведены ремонтно-восстановительные работы

_____

(наименование оборудования, машины)

_____

(наименование подразделения, в котором находится объект)

в результате чего были использованы следующие запасные части:

№ п/п	Наименование запасной части	Единица измерения	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
		Итого:		x	

Всего по настоящему акту использовано _____

(количество прописью)

предметов на общую сумму _____

(прописью)

Заключение комиссии: _____

_____

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Акт
комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях
от «____» _____20___г. №_____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «____» _____ 20__ г. №____, при участии и в присутствии ответственного лица _____ провела комиссионное изучение эксплуатационно-технической документации на

_____

(наименование материальной ценности)

В ходе изучения представленной технической документации комиссией установлено, что в эксплуатационно-технической документации отсутствуют сведения о содержании драгоценных металлов в составе _____. Однако имеется аналог _____. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, определены на основании справочника Информационный бюллетень Единой федеральной базы данных «Содержание драгоценных металлов в составе имущества органов государственной власти (государственных органов), органов, государственных (муниципальных учреждений), книга 1\2013, издательство В.П. Антонова (Таблица 1).

№ п\п	Модель	Код источника информации	Основные технические характеристики			Содержание ДГМ в граммах на единицу изделия			
			Диагональ экрана (дюйм)	Блок питания	Оперативная память	Au	Ag	Pt	МПГ

Заключение комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Акт составлен в 2-х экземплярах на __ страницах:
1 экз. – для отделения (по учету материальных средств);
2 экз. – для ответственного лица.

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

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

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

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

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

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

«____» _____ 20___ г.

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ
от «____» _____20___г. №___

Акт составлен в том, приняты на хранение следующие товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Коли-чество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Место хранения _____

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

Получил _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Передал _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О ВЫБЫТИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ НА ХРАНЕНИЕ
от «____» _____20___г. №____

Акт составлен в том, что контрагент принял от Учреждения следующие товарно-материальные ценности:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Коли-чество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Особые отметки _____

Расписка в получении товарно-материальных ценностей

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

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

(наименование учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРОВ, ПРИНЯТЫХ НА РЕАЛИЗАЦИЮ

от «____» _____20___г. №____

Акт составлен в том, приняты на реализацию следующие товары:

№ п/п	Наименование товаров	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Место хранения _____

Особые отметки _____

Расписка в получении товаров

Контрагент _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование учреждения, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

АКТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ
от «____» _____20___г. №____

Акт составлен в том, что учреждением реализованы следующие товары:

№ п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Характеристика	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Особые отметки _____

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

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

_____
(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)
_____
_____
(структурное подразделение)

Акт
о списании ценных подарков (сувенирной продукции)
от « ____ » _____ 20___ г. №_____

Сотрудник_____
(ФИО, должность)
ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия_____
_____
(наименование мероприятия)
составил настоящий акт о том, что вручил следующие материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции):

№ п\ п	ФИО	Наименование подарков (сувенирной продукции)	Единица измерения	Количество	Стоимость подарка
Итого:					

Особые отметки _____
Итого выдано подарков (сувенирной продукции) в количестве _____ единиц на общую сумму _____ рублей.
Стоимость подарков в сумме _____ рублей подлежит списанию с учета у ответственного лица.

Выдал: _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«____» _____ 20___ г.

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

АКТ
О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

№ _____ «____» _____ 20 ___ г.

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о согласовании / в случае ОЦДИ / _____
_____
(наименование, дата и номер документа о согласовании/ отметка о согласовании)

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

Заключение комиссии (с указанием причины разукомплектации (частичной ликвидации))
_____
_____

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

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

_____

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

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

«___» _____ 20___ г.

Приложение №___
к Договору аренды
(безвозмездного пользования,
доверительного управления)
движимого (недвижимого) имущества
от «___» _____ г. №_____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Москва «____» _____ 20__ г.

Мы, _____, именуем____ в дальнейшем
(Ф.И.О. или наименование)
«Арендодатель», в лице _____, действующ____
(Ф.И.О., должность)
на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем___
(Ф.И.О. или наименование)
в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующ____ на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) движимого (недвижимого) имущества от «____» _____ _____ г. № _____ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):
- _____;
(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)
- _____;
- _____.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к _____, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от «____» _____ _____ г. № _____.

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.

4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель:	
_____/ _____/	_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

_____

(наименование Учреждения, адрес, телефон, факс)

_____

(структурное подразделение)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА
В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)

г. Москва «____» _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что _____,
_____ (Ф.И.О.)
именуемый(-ая) в дальнейшем «Получающая сторона[1]», принял(-а) в личное пользование для непрерывного обучения _____

(местонахождение объектов (адрес))

_____
(Ф.И.О. учащегося (спортсмена))

следующие объекты основных средств:

№ п\п	Наименование объектов основных средств	Инвентарный номер/код	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Особые отметки _____
_____
_____
_____

Расписка в получении объектов основных средств

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

Получил _____ _____ _____
(Получающая сторона) (подпись) (расшифровка подписи)

Я _____, предупрежден (-а) о
(Ф.И.О.)
своей полной материальной ответственности в случае утери или порчи полученных мною объектов основных средств.

_____ _____ _____
(Получающая сторона) (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.

[1] Учащийся (спортсмен), представитель учащегося (спортсмена)

_____

(наименование Учреждения, адрес, телефон,
факс)

_____

(структурное подразделение)

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА
ИЗ ЛИЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ)**

г. Москва «____» _____ 20__ г.

Акт составлен о том, что _____,
(Ф.И.О.)
именуемый(-ая) в дальнейшем «Передающая сторона[2]», вернул(-а) из личного пользования

_____

(Ф.И.О. учащегося (спортсмена))
следующие объекты основных средств:

№ п\п	Наименование объектов основных средств	Инвентарный номер/код	Единица измерения	Количество	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
				Итого		

Особые отметки _____
_____
_____
_____

Расписка в получении объектов основных средств

Передал _____ _____ _____
(Передающая сторона) (подпись) (расшифровка подписи)

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

«_____» _____ 20_____ г.

[2] Учащийся (спортсмен), представитель учащегося (спортсмена)

Акт сверки взаимных расчетов
№ _____ от «___»_____ 20__г.
за период: _____

между _____
(наименование учреждения)
и _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____,
(наименование учреждения)
с одной стороны, и _____ _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки о том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

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

От _____
(наименование учреждения)

От _____

Руководитель Учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ФОРМЕННОГО ОБМУНДИРОВАНИЯ, СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И СПОРТИВНОЙ ЭКИПИРОВКИ УЧАЩИМСЯ (СПОРТСМЕНАМ)

«___»_____ 20__г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование материальной ценности	Количество	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	Расписка о получении

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

«__» _____ 20_ г.

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Дефектная ведомость
от «___»_____ 20__г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № ___, составила настоящий акт о том, что было проведен осмотр следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальной ценности	Инвентарный номер	Ответственное лицо (должность, ФИО)

В ходе осмотра комиссия установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.п.):_____
_____
_____

Перечень выявленных дефектов, характеристика выявленных дефектов	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов, запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов		Исполнитель (ответственная служба, подрядчики)	Сроки выполнения работ
		Наименование	Ед. изм.		

Заключение комиссии: _____
_____
_____

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

Исполнитель:
(наименование и организационно-правовая форма — для организаций)

_____

(место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юр. лица, иного органа или лица, имеющего право

действовать от имени юр. лица без доверенности)

ДОГОВОР-КВИТАНЦИЯ
на услуги по временному размещению (проживанию)

Ф.И.О. Гражданина _____
—

Представитель Гражданина_____

_____

№ комнаты_____Заезд_____ Выезд_____

Цена за сутки проживания_____

Количество суток по факту проживания_____

Полная стоимость услуги _____ руб. 00 коп.
(сумма прописью)

Работник, ответственный за оформление заказа администратор_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Оплачено: наличными денежными средствами / с использованием платежных карт
(нужное подчеркнуть)

_____руб. 00 коп. _____руб._____00_____ коп.
(сумма прописью)

№ чека_____дата_____

Гражданин _____

Представитель Гражданина_____
(подпись, дата)

Получено работником, ответственным за совершение операции и правильности ее оформления

_____
(дата, Ф.И.О. администратора) (подпись)

С Правилами предоставления услуг по размещению (проживанию) граждан, прибывающих для обучения в _____ ,
а также для участия в конференциях, совещаниях, симпозиумах, сборах, семинарах, выставках и иных мероприятиях, проводимых в установленной сфере деятельности ознакомлен(а)

_____
(Гражданин, подпись)

Услуга получена_____
(Гражданин, подпись) М.П.

Заказ-наряд

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

ЗАКАЗ-НАРЯД №_____

от «___» _____ 20____ г.

на выполнение _____ работ

1. Должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего наряд (задание) на выполнение работ: _____
_____.
2. Должность, фамилия, имя, отчество лица, получившего наряд на выполнение работ: _____
_____.
3. Место и характер работ _____
_____.
4. Дата и время начала работ _____.
Дата и время окончания работ _____.
5. Цена за единицу работы составляет_____ (_____
_____) руб. (сумма прописью).
6. Объем работы составляет _____.
_____.
7. Работа разрешается при выполнении следующих основных мер безопасности: _____
_____
(перечисляются основные меры безопасности,
_____.
указываются инструкции, которыми следует руководствоваться)

С условиями работы ознакомлен
и заказ-наряд для выполнения получил

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

8. Фактически выполненные работы:

№ или код	Наименование работ	Кол-во	Норма времени н/ч	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.)
	Итого стоимость работ:				

9. Использованные при выполнении работ материальные запасы (*указать реквизиты требования-накладной, по которой поученные материальные ценности*):

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Балансовая стоимость за единицу (руб.)	Сумма (руб.)
	Итого материальные запасы:				

Объем и качество выполненных работ проверил (подтвердил):

Должность, подпись лица, составившего заказ-наряд (задание), дата принятия работ
_____ /_____ /_____

и (в случае оказания услуг третьим лицам)

Ф.И.О. потребителя услуги (население или представитель юридического лица с указанием наименования последнего), подпись, дата принятия работ
_____ /_____/_____

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Наименование заказчика_____

Договор (контракт) №_____от_____

Срок действия договора с _____ по _____

Срок выполнения работ, услуг с _____ по _____

с _____ по _____

с _____ по _____

Общая сумма договора (руб. коп.)_____

Заключение по проценту исполнения объема работ по состоянию на _____

(квартал, год)

№ п/п	Наименование работы	Общий объем работ по договору	Фактически выполненный объем работ по договору
Итого:			
% исполнения объема работ			

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

_____

Доходы по долгосрочному договору строительного подряда за _____

(отчетный период)

Цена долгосрочного договора строительного подряда и (или) суммы возмещения (компенсации), предусмотренного условиями договора, подлежащего получению субъектом учета (Цддсп)	Процент исполнения субъектом учета-подрядчиком обязательств по долгосрочному договору строительного подряда на отчетную дату (% исп)	Ранее признанные доходы по долгосрочному договору строительного подряда (Дохпр)	Доходы по долгосрочному договору строительного подряда за отчетный период (Дпр)

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

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

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке[3] (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[3] В случае изменения оценочных значений (срок, стоимость)

№	Вид доходов		Основание признания дохода (реквизиты договора, соглашения)	Общая сумма дохода будущих периодов на начало года (01.01.20_) по данным бухучета, руб. коп.	Дата возникновения доходов (по договору)	Списано (признано) доходов в текущем году, руб.коп.	Остаток доходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код						подлежит переоценке (+/-)	излишне списано (подлежит восстановлению	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого			X	X					

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

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____

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

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Списано (признано) расходов в текущем году, руб.коп.	Остаток расходов на дату инвентаризации по данным бух.учета, руб.коп.	Результаты инвентаризации, руб.коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущих периодах, руб.коп.
	наименование	код							излишне списано (подлежит восстановлению)	подлежит доначислению в текущем периоде	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	Итого		X	X						

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

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____

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

Номер	
Дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

ОПИСЬ
инвентаризации резервов

Инвентаризационная комиссия, назначенная приказом от «___» _____ 20__ г. № ___, после инвентаризации резервов с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. установила:

1. По состоянию на дату проведения инвентаризации – «___» _____ 20___г. в _____ имеются резервы предстоящих расходов.

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

2. Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по описи инвентаризации резерва проверены.

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

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

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

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

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

:

Лицо(а), ответственное(ые) за формирование и сохранность резерва

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

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

«____»_____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

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

«____»_____ 20__ г.

Учреждение _____
(наименование)

Структурное подразделение _____
(наименование)

Опись

нахождения личного имущества на рабочем месте
в кабинете № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Фамилия, инициалы владельца	Подпись

Руководитель Учреждения _____ /_____/
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Отчет о расходовании спирта-ректификатора

за период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. измерения	Израсходовано				
				Цели расходования	Количество			
					Фактически	по норме	Цена	Стоимость

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету _____
2. Получено со склада по требованию от «___»_____20__г. (лимитно-заборная карта)_____
3. Израсходовано согласно настоящему отчету _____
4. Остаток на отчетную дату_____

Руководитель подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Руководитель работ _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20___г.

Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)

г. Москва «____» _____ 20__ г.

_____, именуем____ в дальнейшем «Подрядчик»,
(Ф.И.О. или наименование)

в лице _____, действующ____ на основании _____
(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и _____, именуем___ в дальнейшем «Заказчик»,
(Ф.И.О. или наименование)

в лице _____, действующ____ на основании _____
(Ф.И.О., должность) (документ, подтверждающий полномочия)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составлен настоящий отчет об использовании материалов, полученных от Заказчика для выполнения работ по договору от _____ № _____:

N п/п	**Наименование вида работ**	**Наименование материала**	**Номер и дата акта (накладной)**	**Единица измерения**	**Стоимость за единицу измерения, руб.**	**Получено от Заказчика**		**Фактически использовано материалов**		**Остаток неиспользованных материалов**	
						кол-во	**сумма, руб.**	**кол-во**	**сумма, руб.**	**кол-во**	**сумма, руб.**
	ИТОГО:	**X**	**X**	**X**	**X**						

Общая стоимость использованных для выполнения работ материалов составила _____ (_____) руб.
Остаток неиспользованных материалов в количестве _____ (_____) пачек на сумму _____ (_____) руб. в соответствии с п. _____ договора от _____ № _____ возвращается Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения настоящего отчета.
Настоящий отчет составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Подрядчика и Заказчика.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Подрядчик:	Заказчик:
_____ (должность) _____/ _____ (подпись) (Ф.И.О.)	_____ (должность) _____/ _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Распоряжение на оплату
№____ от «___» _____ 20 ___ г.

Прошу произвести оплату на основании:
_____
(наименование документа-основания: Счет/Акт выполненных работ оказания услуг)/Товарная накладная/Прочее)

№_____от «___» _____ 20 ___ г.

по договору № _____ от «___» _____ 20 ___ г.
_____
(наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)
_____
(наименование работ (услуг)/поставки товаров/прочее, наименование Исполнителя по договору)
на сумму _____ (_____
(сумма прописью)
_____) руб., в том числе:

№ п/п	КБК	КОСГУ	КФО	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
			ИТОГО:			

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Распоряжение о внутреннем заимствовании средств №____

Прошу произвести внутреннее заимствование средств:
с кода вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО) _____ _____
на код вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО) _____ _____
на сумму _____ руб. _____коп.
(_____) руб.
(сумма прописью)
Обоснование заимствования_____
_____

Заимствование произвести «___» _____ 20__г.

Планируемый срок возврата заимствования «___» _____ 20__г.

_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Учреждение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств №____

Прошу произвести возврат внутреннего заимствования средств
с кода вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО) _____ _____
на код вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО) _____ _____
на сумму _____ руб. _____коп.
(_____) руб.
(сумма прописью)

Возврат заимствования произвести «___» _____ 20__г.

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов
за период _____ 202_г. по КВФО ____

Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов:

№ п/п	Наименование услуги	База распределения *(прямые затраты по оплате труда, материальные затраты, иные прямые затраты, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг)) (руб.)*	Коэффициент распределения накладных и общехозяйственных расходов
1	Услуга 1		
2	Услуга 2		
3	Услуга X		
Всего			

Расчет распределения накладных расходов:

№ п/п	Накладные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге X (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
Всего							

Расчет распределения общехозяйственных расходов:

№ п/п	Общехозяйственные расходы				Сумма по услуге 1 (руб.)	Сумма по услуге 2 (руб.)	Сумма по услуге X (руб.)
	КБК	КОСГУ	Наименование	Сумма (руб.)			
1							
2							
Всего							

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

«___» _____ 202__ г.

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание по всем сотрудникам учреждения в целом, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
			Итого:	

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
			Итого:	

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Подразделение	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средняя заработная плата / денежное содержание, рассчитанная по каждой группе персонала, определяемая (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
				Итого:	
			в т.ч. по статье финансирования		

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Подразделение	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)
				Итого:	
			в т.ч. по статье финансирования		

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

1. Резерв на оплату отпусков работнику за фактически отработанное время и (или) компенсации за неиспользованный отпуск

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Средний дневной заработок / денежное содержание, определяемый (-ое) по состоянию на дату расчета (руб.)	Статья финансирования	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)
								Итого:	
							в т.ч. по статье финансирования		

2. Резерв на уплату страховых взносов

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Категория	Сумма резерва на оплату отпуска (руб.)	Средневзвешенная ставка страховых взносов	Статья финансирования	Сумма резерва на уплату страховых взносов (руб.)

								Итого:	
								в т.ч. по статье финансирования	

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

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

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Расчет суммы возмещения
по состоянию на «___» _____ 20 ___ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ постановила, что расчет суммы возмещения _____
(вид возмещения)
производится в связи _____
(причина возмещения)
_____
(причина возмещения)
Сумма возмещения составляет _____ руб. _____
(сумма прописью)
_____ руб.
(сумма прописью)

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

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

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

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

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

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

«___»_____20___г.

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

«___» _____ 20 __ г.

Расчетный листок

Дата

Фамилия Имя Отчество сотрудника			*Табельный номер*		
Подразделение			*наименование*		
Должность **Категория персонала** **Норма времени**			*Наименование* *Наименование* *Количество*	*Состав фонда оплаты труда*	
Фонд оплаты труда					
Вид начисления	**Кол-во раб.дн.**	**Размер**	**Сумма**	**Вид удержания**	**Сумма**
Наименование вида оплаты (без расшифровки по КБК) **Начислено:**				*Наименование вида удержания (без расшифровки по КБК)* **Удержано:**	
К выдаче:					
Сумма вычетов за месяц:					

Расчетный листок

Организация: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО _____ **К выплате:** _____

Организация: _____ Должность: _____

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало: Долг предприятия на конец:

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Реестр на выставление счетов на оплату от

_____

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование организации	№ договора	Дата заключения договора	Статус счета (авансовый/ по факту оказания услуг)	Вид работ/ услуг	КПС	КЭК	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма к оплате в месяц, руб. (с учетом НДС 20%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
	Итого:										

Ответственный исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20___г.

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации финансовых вложений

от «___» _____ 20 ___г. № _____

Повестка дня: реклассификация объектов финансовых вложений в иную группу финансовых активов:

№ п/п	Наименование объекта	Единица измерения	Кол-во	Сумма, руб.	Условия использования до реклассификации (группа финансовых активов)	Новые условия использования (группа финансовых активов)	Решение комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

«___»_____20___г.

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
об определении справедливой стоимости финансовых вложений
от «___» _____ 20 ___г. № _____

Комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ постановила, что справедливая стоимость _____
(наименование актива)
составляет _____ руб. (_____
(сумма прописью)
_____) руб.
(сумма прописью)
Способ определения текущей оценочной стоимости: _____
(*анализ котировок аналогичных ценных бумаг на фондовом рынке*
_____
изучение информации о последних рыночных сделках на аналогичные ценные бумаги, отчет оценщика и др.)

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

«___»_____20___г.

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)
от «___» _____ 20 ___г. № _____

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

- справедливая стоимость арендных платежей _____
(объект аренды)

признается на «___» _____ 20__г. и составляет _____ руб. (_____) руб.
(сумма прописью)

- срок полезного использования объекта операционной аренды _____.

Справедливая стоимость определена методом рыночных цен, исходя из данных, полученных на основании: _____
(НПА, анализ интернет-источника,

_____
запрос ценовых предложений, и др.)

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

«___»_____20___г.

Учреждение

_____
(наименование)

Единица измерения: руб.

Решение
о размере отчислений в резерв

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

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

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

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

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

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

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

«___»_____20___г.

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

Решение
о реклассификации актива

от «___» _____ 20 ___г. №_____

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

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

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

«___»_____20___г.

Учреждение

_____

(наименование)

Структурное подразделение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, проведена проверка кредиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной задолженности, а также задолженности, невостребованной кредиторами.

По результатам проверки выявлена просроченная кредиторская задолженность:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Дата, номер и предмет контракта (договора)**	**Дата и номер документа основания для признания кредиторской задолженности**	**Срок исполнения обязательств (оплаты) по контракту (договору)**	**Дата возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)**	**КБК**	**КОСГУ**	**Сумма кредиторской задолженности, руб.**	**Причины возникновения просроченной кредиторской задолженности по контракту (договору)**	**Мероприятия, проводимые в рамках погашения кредиторской задолженности по контракту (договору)**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Принято решение _____
_____
_____

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо

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

Учреждение

_____
(наименование)

Структурное подразделение

_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Единица измерения: руб.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия, назначенная приказом от «___»_____ 20___г. №_____ составила настоящий акт о том, что проведена проверка дебиторской задолженности Учреждения в целях выявления просроченной дебиторской задолженности.

По результатам проверки выявлена просроченная дебиторская задолженность:

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

Принято решение _____
_____
_____

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

Ответственное лицо

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

Учреждение

_____
(наименование)

Сведения о неиспользованных днях отпуска

по состоянию на «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Табельный номер	Ф.И.О	Подразделение	Должность	Категория	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
	Итого по группе персонала.					
	Итого по группе персонала					
	Итого по учреждению	X				

Начальник отдела персонала _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

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

Учреждение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

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

1. Начисление выплат по оплате труда и иных выплат

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
					Итого	

2. Страховые взносы

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
					Итого	

3. Удержания

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

4. НДФЛ

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

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение

_____

(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____

(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

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

1. Начисление резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

№ п/п	Вид начислений	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
					Итого	

2. Начисление резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов

№ п/п	Вид страховых взносов	Структурное подразделение	Статьи финансирования	Код КОСГУ	Учет затрат	Сумма (руб.)
					Итого	

Исполнитель _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение
_____
(наименование)

Утверждаю
Руководитель Учреждения
_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

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

за _____ 20 ___ г.

1. Списание расходов будущих периодов по выплатам персоналу

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

2. Списание расходов будущих периодов по страховым взносам

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

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

«____» _____ 20_____ г.

Учреждение

(наименование)

/

(ИНН/КПП)

(Юридический адрес)

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

Назначение платежа

СЧЕТ на оплату № _____ от _____

Заказчик:

Плательщик: ИНН_____, КПП_____,
наименование_____
_____, счет:
_____ в_____,
БИК _____, к/с _____,
адрес: _____
тел.:_____.
ИНН_____, КПП _____,
наименование_____
_____,
счет: _____ в _____,
БИК_____, к/с _____,
адрес: _____
тел.: _____.

Основание

№	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
				Итого:	
				Итого сумма НДС:	
				Всего к оплате:	

Всего наименований _____, на сумму:

_____ ***рублей ___ копеек***

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

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

Государственное бюджетное учреждение города Москвы " _____" ИНН КПП

Адрес

Образец заполнения платежного поручения

ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО Г. МОСКВА		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя				
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	01	Срок плат
		Наз. пл.		Очер. пла
		Код		Рез. поле
Получатель				

КБК	ОКТМО				

Назначение платежа

СЧЕТ № от

Заказчик: ИНН КПП

Плательщик:

Основание

№	Наименование товара	Единица изме-рения	Коли-чество	Цена, (Руб.)
1				

В т.ч

Зачет а

Итого за вычетом а

В т.ч

Возвратные сре

Всего к оплате с учетом возвратны

Всего наименований 1, на сумму:

Сумма прописью

Руководитель _____ / И.О. Фамилия/

(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер _____ / И.О. Фамилия/

Табель учета платных услуг по уходу в отделении трудовой занятости

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Табель учета платных услуг по уходу в отделении трудовой занятости № ____ за _____ 202_г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Дата

№ п/п	Фамилия, Имя воспитанника	Номер лицевого счета	Плата по ставке	Дни посещения																														День	Сутки
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
Всего день																																			
Всего сутки																																			

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

Табель учета питания работников

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Табель учета питания работников № ____ за _____ 202_г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Дата

№ п/п	Фамилия, Имя	Дни посещения																													Кол-во пропущенных дней	Кол-во присутствующих дней
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
Всего отсутствует																																		
Фактическое кол-во работников																																		

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

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

Табель учета платного питания воспитанников отделения трудовой занятости

Утверждаю
Руководитель Учреждения

_____
(подпись, расшифровка подписи)

«____»_____ 20___г.

Табель учета платного питания воспитанников отделения трудовой занятости № ____ за _____ 202_г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Вид расчета _____
Режим работы _____

Дата

№ п/п	Фамилия, Имя воспитанника	№ л/с	Плата по ставке	Дни посещения																													2-х разовое питание (3+О)	2-х разовое питание (О+У)	3-х разовое питание (3+О+У)	Всего
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
13																																					
14																																					
Всего 2-х разовое питание (3+О) (1)																																					
Всего 2-х разовое питание (О+У) (2)																																					
Всего 3-х разовое питание (3+О+У)																																					
Всего																																					

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

Исх. №_____
«___» _____ 20___г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об окончании установленного срока права пользования активом

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

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

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

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

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

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

«___» _____ 20 ___ г.

Исх. №_____
«___» _____ 20___г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости возврата заимствований

Настоящим уведомляем Вас, что по состоянию на «____» _____ 20 __г. имеется задолженность по возврату заимствования средств
с кода вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО) _____ _____
на код вида финансового обеспечения (деятельности)
(КФО)_____ _____
на сумму _____ руб. _____коп.
(_____) руб.

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

«___» _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Содержание

1. ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ ОС **2**
2. ОПЕРАЦИИ С НЕМАТЕРИАЛЬНЫМИ АКТИВАМИ **14**
3. ОПЕРАЦИИ С НЕПРОИЗВЕДЕННЫМИ АКТИВАМИ **18**
4. ОПЕРАЦИИ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ **20**
5.УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ **31**
6. УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ **32**
7. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА. ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ **36**
8. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ **42**
9. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ РАСХОДОВ ГУ **46**
10. ОПЕРАЦИИ ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ ГУ **56**
11. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ **66**
12. ОПЕРАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА **70**
13. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ **71**
14. ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ **74**
15. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ **77**

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1. Операции с объектами ОС																		
1.1. Поступление ОС																		
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи[1]	ЦБ		Нет				
1.1.2. Безвозмездное получение																		
1.1.2.1. Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость. В случае получения безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество: акт ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость

[1] Здесь и далее по тексту: **Руководитель, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи** - в соответствии с приказом Департамента финансов г. Москвы от 16.07.2021 № 185ф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов города Москвы» право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента.

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.2. Безвозмездное получение иного имущества при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием / Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная
4	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная
5	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.1.2.3. Безвозмездное получение иного имущества (иные случаи)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.4. Получение имущества в качестве пожертвования																		
1	Акт приема-передачи (дарения), подтверждающий		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления	Ответственное лицо	ГУ	Договор дарения (пожертвования)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения ГУ объектов							активов Экономист (уполномоченное лицо)			и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)				документа			
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае отсутствия стоимости в документах передающей стороны:
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.2.5. Безвозмездное получение ОЦДИ при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ по доставке и монтажу)
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная
4	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.1.2.6. Безвозмездное получение ОЦДИ (иные случаи)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							
1.1.3. Изготовление объектов ОС собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае расходования МЗ на изготовление ОС
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания ОС
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.1.5. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							
1.1.6. Восстановление объектов на счетах балансового учета (передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти, признание объекта активом)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.2. Ремонт (текущий, капитальный), реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС (КРОМЕ ДКР, УДМС, УКРиС)																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт выполненных работ (оказания услуг), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Заказ-наряд	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Уполномоченное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (при наличии)
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3. Внутреннее перемещение ОС и реклассификация																		
1.3.1. Внутреннее перемещение ОС между подразделениями и ответственными лицами																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
1.3.2. Ввод в эксплуатацию ОС стоимостью свыше 10 000 рублей.																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.3. Выдача в личное пользование (возврат из личного пользования) ОС работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.4. Передача объектов ОС в личное пользование учащимся (спортсменам) (возврат из личного пользования от учащихся (спортсменов)																		
1	*Акт приема-передачи имущества в личное пользование учащимся (спортсменам)*	*(Неунифицированная форма)*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату перемещения объекта ОС*	*Ответственное лицо Принимающая сторона*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Акт приема-передачи имущества из личного пользования учащихся (спортсменов)*	*(Неунифицированная форма)*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату перемещения объекта ОС*	*Ответственное лицо Передающая сторона*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
1.3.5. Реклассификация объектов ОС (в том числе в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из группы основных средств «Инвестиционная недвижимость»)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документы-основания проведения реклассификации (письмо-согласие ДГИ на заключение договора аренды в отношении недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением города Москвы/органом власти города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма), иные документы)
1.3.6. Передача объектов основных средств сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	Договор, доверенность, Акт приема-передачи

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	на сторону										(принимающая и передающая стороны)				подписания документа			имущества
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.3.7. Учет основных средств, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/ Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор хранения
1.3.8. Передача основных средств в безвозмездное пользование (возврат основных средств из безвозмездного пользования) в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению СВТ																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи (возврата) ОС	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
1.4. Начисление амортизации и списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1.4.1. Начисление амортизации																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.2. Списание ОС до 10 000 руб. при вводе в эксплуатацию																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.4.3. Принятие к учету ОС стоимостью до 10 000 рублей с одновременным вводом в эксплуатацию																		
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер	ЦБ		Нет				
1.5. Передача имущества в аренду (с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы)), безвозмездное срочное пользование																		
1	Акт приема-передачи	Неунифиц	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи	Руководитель ГУ	ГУ	уполномоченн	Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Договор аренды

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	имущества	ированная форма								имущества/прекращения прав пользования имуществом	(утверждает) Контрагент		ый орган государственной власти		дня после подписания документа принимающей стороной	лицо		(безвозмездного пользования), Выписка из ЕГРП, подтверждающая регистрацию договора аренды
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6. Выбытие ОС																		
1.6.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение о техническом состоянии объекта ОС, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.2. Выбытие транспортных средств, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании транспортного средства	0510456	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС, документа о прохождении последнего технического осмотра, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости, документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.3. Выбытие исключенных объектов библиотечного фонда, пришедших в негодность, или при моральном износе																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440),

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (утверждает)							Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442),, заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.4. Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	служебная записка
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.5. Признание объектов библиотечного фонда, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	служебная записка
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.6. Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.7. Выбытие объектов библиотечного фонда по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (утверждает)				документа			нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.8. Выбытие ОС помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.9. Выбытие транспортного средства помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании транспортного средства	0510456	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти)	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.10. Выбытие библиотечного фонда помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	документы, подтверждающие факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.11. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				принимающей стороной			регистрации прав на недвижимость
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ, документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.12. Безвозмездная передача движимого имущества																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.13. Безвозмездная передача ОЦДИ																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт уполномоченного органа исполнительной власти
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи Бухгалтер	ЦБ			документа принимающей стороной			
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Оценка до справедливой стоимости в случае безвозмездной передачи иным организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений, физическим лицам Заключение об оценке стоимости объекта ОС
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.6.14. Продажа объектов ОС																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции) Выписка из ЕГРН (при необходимости)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, заключение об оценке стоимости объекта ОС, распорядительный документ ДГИ (при необходимости согласования операции)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.7. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС																		
1.7.1. Частичная ликвидация ОС																		
1	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)		уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.7.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 документов после поступления Актов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
1.8. Изменение показателей расчетов с уполномоченным органом исполнительной власти по операциям с недвижимым имуществом и ОЦДИ																		
1	Извещение	0504805	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не реже чем перед составлением годовой отчетности	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Нет				
1.9. Выбытие МЦ на хранении																		
1	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов (уполномоченная организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по утилизации)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), заключение лицензированной организации об оценке, утилизации имущества, Акт приемки-сдачи оказанных услуг
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании транспортных средств	0510456	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган государственной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
1.10. Обесценение объектов ОС																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	заключение лицензированной организации об оценке текущей рыночной стоимости

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											(утверждает)							
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
2. Операции с нематериальными активами																		
2.1. Поступление нематериальных активов																		
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков.																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Экономист (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счет на оплату, счет-фактура, товарно–транспортная накладная, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2. Безвозмездное получение нематериальных активов																		
2.1.2.1. Безвозмездное поступление нематериальных активов																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.2.2. Безвозмездное поступление вложений в объекты нематериальных активов, в том числе при централизованных закупках																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товаросопроводительные документы, акты выполненных работ (оказания услуг) подрядчиков (в случае дополнительных работ)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер							
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо		
2.1.3. Изготовление объектов нематериальных активов собственными силами																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	МОЛ (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления НМА	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	организаций бюджетной сферы										Руководитель ГУ (утверждает)				документа			
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов нематериальных активов																		
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов нематериальных активов																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта НМА	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка на внутреннее перемещение НМА
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.2.2. Реклассификация объектов нематериальных активов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)
2.3. Выбытие																		
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату совершения операции	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт от уполномоченного органа государственной власти
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	служебная записка ответственного лица
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	документы, подтверждающие факты гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
2.4. Последующая оценка объектов нематериальных активов																		
2.4.1. Модернизация объектов нематериальных активов																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о списании материальных запасов (0510460) (в случае расходования), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402)
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3. Операции с непроизведенными активами																		
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная/ Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ о государственной регистрации права постоянного

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(бессрочного) пользования
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.2. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежегодно в случае смены кадастровой стоимости	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
3.4. Внутреннее перемещение																		
3.4.1. Внутреннее перемещение между подразделениями и ответственными лицами																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	При смене ответственного лица	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.4.2. Передача объекта НПА в аренду, безвозмездное пользование																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи имущества/прекращения прав пользования имуществом	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент	ГУ	уполномоченный орган государственной власти, ДГИ	Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды
3.4.3. Предоставление в сервитут объектов НПА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение об установлении сервитута
3.5. Выбытие земельного участка																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату передачи имущества	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ	уполномоченный орган исполнительной власти (в случае	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный акт ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы), Договор безвозмездного

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		пользования земельным участком Документ о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату передачи имущества	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3.6. Обесценение земельных участков																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
3.7. Образование новых земельных участков в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной (муниципальной) собственности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости
4. Операции с материальными запасами																		
4.1. Поступление МЗ, в том числе:																		
4.1.1. Приобретение МЗ за плату																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)			ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, Товарно–транспортная накладная, доверенность
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры, доверенность Универсальный передаточный документ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.2. Безвозмездное получение МЗ от уполномоченного органа государственной власти, государственного учреждения (в т.ч. в случае централизованных закупок)																		
1	Товарная накладная (отчет процессинговой компании и чеки ККТ (в случае учета топлива))	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Товарно–транспортная накладная
3	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием / Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.3. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ		ГУ	На дату поступления МЗ	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	При принятии к учету вложений в МЗ
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.4. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	Ответственное лицо виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления НМА	Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.5. Возврат подрядчиком, исполнителем работ неиспользованных материальных запасов																		
1	Акт приема-передачи материалов		Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Нет				Договор, Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	СЦУ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											подписи							
4.1.6. Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Решение уполномоченного органа исполнительной власти, Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456). В случае утилизации брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств: Акт об утилизации автотранспортных средств, Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов-в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.1.7. Изготовление МЗ собственными силами																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае расходования МЗ на изготовление МЗ
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления МЗ и документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	В случае выполнения подрядных работ (оказании услуг) в процессе создания МЗ
3	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
5	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.2. Внутреннее перемещение МЗ																		
4.2.1. Внутреннее перемещение МЗ между обособленными подразделениями, ответственными лицами																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											подписи							
4.2.2. Реклассификация МЗ																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				К бухгалтерской справке прилагаются документ-основания проведения реклассификации (нормативный правовой документ или Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о реклассификации актива (неунифицированная форма)
4.2.3. Учет материальных запасов, переданных на ответственное хранение																		
1	Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения)	Неунифицированная форма	Бумажная		Прием/ Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Руководитель ГУ (утверждает) Контрагент			Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор хранения
4.2.4. Передача форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки в личное пользование учащимся (спортсменам) (возврат из личного пользования)																		
1	*Ведомость выдачи форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки учащимся (спортсменам)*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату перемещения объекта МЗ*	*Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.3. Выбытие МЗ																		
4.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды ГУ																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма), Дефектная ведомость (неунифицированная форма). В случае списания ГСМ: путевые листы, иные данные и документы за соответствующий период, подтверждающих фактический расход ГСМ. В случае списания ПГМ: данные и документы о расходовании ПГМ за месяц. В случае списания спирта-ректификатора: Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма), иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			Ежедневно	Руководитель ГУ Ответственное лицо Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			Ежемесячно (в последний день месяца)	Руководитель ГУ Ответственное лицо Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо (принимающая и передающая сторона)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
6	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.2 Выбытие МЗ при изготовлении, сборке объектов ОС																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.3 Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону или Акт приема-передачи материалов	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Ответственное лицо Контрагент	ГБУ		Нет				
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	СЦУ			Не позднее 3 дней после поступления документов в СЦУ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	СЦУ		Нет				
4.3.4. Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа																		
1	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.5. Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Руководитель ГУ (утверждает)				документа			нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.6. Выбытие МЗ помимо воли ГУ (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.7. Безвозмездная передача МЗ (ОИВ, иному ГУ)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный документ. ЦБ на основании распорядительного документа формирует извещение, печатает, подписывает и передает в ГУ. Руководитель ГУ подписывает. ГУ передает документы на подпись контрагенту, затем сканирует подписанное извещение
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.3.8. Реализация МЗ																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Договор купли-продажи, Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											подписи							
4.3.9. Списание МЗ при возврате поставщику																		
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Контрагент		На дату передачи имущества	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4. Движение МЗ на забалансовых счетах																		
4.4.1. Учет МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
4.4.1.1. Выдача МЗ работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.2. Списание с забалансового счета МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.3. Внутреннее перемещение на забалансовом счете МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.1.4. Возврат МЗ, выданных работникам ГУ в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей																		
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2. Внутреннее перемещение имущества на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
4.4.2.1. Внутреннее перемещение имущества на хранение (ОС) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Накладная на внутреннее	0510450	Электронная /	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату передачи	Ответственное	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Служебные записки

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	перемещение объектов нефинансовых активов		Бумажная					(уполномоченное лицо)		имущества	лицо Получатель				дня после подписания документа	лицо		
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.2.2. Внутреннее перемещение МЗ на хранение на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.3. Учет бланков строгой отчетности (БСО)																		
4.4.3.1. Выдача на нужды ГУ со склада БСО лицу, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Требование-накладная (ф. 0510451)Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
4.4.3.2. Списание бланков строгой отчетности																		
1	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Электронная / Бумажная	2	Составление	Работник, ответственный за оформление и (или) выдачу БСО Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.3.3. Внутреннее перемещение БСО																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию																		
1	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Исполнитель работ, Комиссия по поступлению и	ГУ			На дату выполнения работ	Комиссия по поступлению и выбытию активов			Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						выбытию активов					(подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				документа			
2	Дефектная ведомость	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт осмотра автошин, Акт смотра батарей аккумуляторных
3	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.4.1 Внутреннее перемещение запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Дорожное хозяйство»																		
4.4.5. Забалансовый учет брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств																		
4.4.5.1. Поступление и выбытие брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств																		
1	*Акт о поступлении товарно-материальных ценностей, принятых на хранение*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*МОЛ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*ГУ*	*На дату получения МЗ*	*МОЛ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акт о перемещении брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств на специальную стоянку*
2	*Акт о выбытии товарно-материальных ценностей, принятых на хранение*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*МОЛ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Контрагент (владелец)*		*На дату передачи автотранспортного средства владельцу*	*МОЛ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акт приема-передачи автотранспортного средства со стоянки*
3	*Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей*	*0510435*	*Электронная / Бумажная*	*1*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акт об утилизации автотранспортных средств (приложение к заключенному договору на утилизацию автотранспортных средств)*
4	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.4.5.2 Внутреннее перемещение брошенных, в том числе разукомплектованных, транспортных средств																		
1	*Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов*	*0504102*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*МОЛ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*На дату передачи имущества*	*МОЛ (уполномоченное лицо) Получатель*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебные записки*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*на дату смены МОЛответственного лица*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное*	*ЦБ*		*Нет*				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
4.4.6. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
4.4.6.1. Выдача на нужды ГУ со склада наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров лицу, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Требование-накладная (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
4.4.6.2. Списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Акт о списании ценных подарков (сувенирной продукции)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Работник , ответственный за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции)	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа		ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату совершения операции	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.4.6.3. Внутреннее перемещение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров																		
1	Требование-накладная	0510451	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта ОС	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения объекта МЗ	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4.5. Учет готовой продукции, товаров и торговой наценки.																		
4.5.1.Изготовление, принятие к учету и реализация готовой продукции.																		
4.5.1.1. Списание материальных запасов на изготовление готовой продукции.																		
1	*Требование-накладная*	*0510451*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату передачи МЗ в производство*	*Ответственное лицо принимающая и передающая стороны)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебная записка*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления*	*Бухгалтер Лицо,*	*ЦБ*		*Нет*				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	*уполномоченное на право 2-й подписи*							
4.5.1.2. Принятие к учету готовой продукции.																		
1	*Требование-накладная*	*0510451*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату принятия к учёту готовой продукции*	*Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебная записка*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.1.3. Реализация готовой продукции.																		
1	*Товарная накладная*	*ТОРГ-12*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Контрагент*		*На дату реализации готовой продукции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа принимающей стороной*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор купли-продажи*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.1.4. Принятие к учету разницы между фактической и плановой стоимостью готовой продукции																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.2. Учет товаров и товарной наценки																		
4.5.2.1. Принятие к учету товаров, приобретенных учреждением для продажи																		
1	*Товарная накладная*	*ТОРГ-12*	*Бумажная*	*2*	*Принятие*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность*
2	*Универсальный передаточный документ*		*Электронная / Бумажная*	*2*	*Принятие*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность*
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.2.2. Передача товара со склада в розничную торговлю.																		
1	*Требование-накладная*	*0510451*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебная записка*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.2.3. Увеличение стоимости товаров на сумму торговой наценки.																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.5.2.4. Реализация товаров.																		
1	*Справка-отчет кассира-*	*0330106*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное*	*ГУ*			*На дату совершения*	*Ответственное*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1*	*Ответственное*	*ГУ*	*Иные документы*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	операциониста					*лицо*				*операции*	*лицо Руководитель ГУ*				*дня после подписания документа*	*лицо*		
2	*Приходный кассовый ордер*	*0310001*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Иные документы*
3	*Товарный отчет*	*0330229*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Иные документы*
4	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.6. Учет периодических изданий.																		
4.6.1. Принятие к забалансовому учету периодических изданий																		
1	*Товарная накладная*	*ТОРГ-12*	*Бумажная*	*2*	*Принятие*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность*
2	*Универсальный передаточный документ*		*Электронная / Бумажная*	*2*	*Принятие*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, счет, счет-фактура, Товарно–транспортная накладная, доверенность*
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.6.2. Внутреннее перемещение периодических изданий.																		
1	*Требование-накладная*	*0510451*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату перемещения объекта*	*Ответственное лицо получатель*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебная записка*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
4.6.3. Списание периодических изданий																		
1	*Акт о списании материальных запасов*	*0510460*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.Учет вложений в нефинансовые активы																		
5.1. Учет многолетних насаждений																		
5.1.1. Формирование первоначальной стоимости многолетних насаждений																		
5.1.2. Списание высаженных саженцев, использованных иных МЗ																		
1	*Акт о списании материальных запасов*	*0510460*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Служебная записка*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				*документа*			
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.1.3. Принятие к учету в качестве ОС прижившихся объектов многолетних насаждений при достижении эксплуатационного возраста																		
1	*Решение о признании объектов нефинансовых активов*	*0510441*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.1.4. Списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, связанных с их передачей иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также физическим лицам																		
1	*Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов*	*0510448*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*	*Экономист*	*ГУ*	*На дату ввода в эксплуатацию*	*Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.1.5. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям (в т.ч. при централизованных закупках)																		
1	*Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов*	*0510448*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*	*Экономист*	*ГУ*	*На дату ввода в эксплуатацию*	*Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Извещение*	*0504805*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Прием*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату поступления документа*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*		
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.1.6. Списание капитальных вложений в многолетние насаждения, не приведшие к образованию актива (ОС)																		
1	*Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)*	*0510454*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*		
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
5.1.7. Списание выявленных недостач (хищений) вложений в многолетние насаждения																		
1	*Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных*	*0510454*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения*	*Ответственное лицо*		*Заявление о хищении; Талон Уведомление (КУПС № хххх), Иные*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	средств)										*активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)*				*документа*			*документы*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
6. Учет прав пользования																		
6.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации																		
6.1.1. По договорам аренды																		
6.1.1.1. По договорам аренды (полная стоимость)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор аренды (субаренды), документы арендодателя
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям начисления амортизации, признания доходов на основании договора аренды, документов арендодателя
6.1.1.2. По договорам аренды земельных участков по льготной стоимости																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договор аренды, документы арендодателя
2	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Счет на оплату, счет-фактура, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
3	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании договора аренды
6.1.2. По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от ОИВ, ГУ города Москвы)																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования (ссуды), Документы на подтверждение данных о рыночных ценах, полученных от независимых экспертов (оценщиков)
2	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	3	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Ежегодно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ						
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По операциям по начислению амортизации права пользования активом, по признанию доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов на основании Договора безвозмездного пользования
6.2. Внутреннее перемещение (смена ответственного лица)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи имущества	Ответственное лицо Получатель	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			на дату смены ответственного лица	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
6.3. Прекращение прав пользования																		
1	Акт приема-передачи имущества	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	При досрочном прекращении договорных отношений: дополнительные соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования, Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом (неунифицированная форма), Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
6.4. Обесценение прав пользования																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
6.5 Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
6.5.1. Полученные безвозмездно от ОИВ, ГУ, в том числе в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), Акт приемки-передачи
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Контракт (договор), Акт приемки-передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
6.5.2. Полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионный) договор, Акт приема-передачи, решение комиссии по поступлению и выбытию активов, иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления Акта в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
6.5.3. Получение прав пользования нематериальными активами сроком действия до 12 месяцев включительно по централизованному снабжению																		
1	Товарная накладная или универсальный передаточный документ	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт приема-передачи к сублицензионному договору		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления	Бухгалтер	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										документов в ЦБ	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи							
6.5.4. Приобретение (изготовление) прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
6.5.5. Прекращение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления ОС и товаросопроводительных док-в	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
6.5.6. Внутреннее перемещение прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав)																		
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебная записка
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
6.5.7. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)
6.5.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА ОИВ, ГУ, в рамках централизованного снабжения																		
1	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Государственный контракт, товаросопроводительные документы. Универсальный передаточный документ, Акт приема-передачи, иные документы

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
6.5.9. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА																		
1	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Лицензионный (сублицензионный) договор, Договор отчуждения прав, Акт приема-передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						
6.5.10. Безвозмездная передача прав пользования НМА по сублицензионным договорам, предусматривающим возможность одновременного предоставления прав пользования третьим лицам (масштабирование)																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	1	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату передачи	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Сублицензионный договор
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
7. Денежные средства. Денежные документы																		
7.1. Денежные средства ГУ																		
7.1.1. Поступления																		
7.1.1.1. На лицевой счет ГУ																		
1	Объявление на взнос наличными	0402001	Бумажная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	За день до взноса наличных денежных средств на лицевой счет	Ответственное лицо	ГУ	Объявление предоставляется кассиром в финансовый орган
2	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), договоры, акты и иные документы, приложенные к выписке, Соглашения о предоставлении субсидии, Объявления на взнос наличными (ф. 0402001) (в случае взноса наличных на лицевой счет)
7.1.1.2. В кассу ГУ																		
1	Заявка на получение наличных денежных		Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное	ГУ	Экономист (уполномочен	ГУ	За день до получения наличных денежных	Руководитель ГУ Лицо	ГУ		Нет				Предоставляется одновременно с

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	средств					лицо)		ное лицо)		средств	уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ						денежным чеком, Заявка предоставляется в финансовый орган в электронном виде
2	Денежный чек		Бумажная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату составления документа	Руководитель ГУ Лицо уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Приходный кассовый ордер	0310001	Бумажная / Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных средств	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	В день поступления денежных средств	Ответственное лицо	ГУ	При поступлении наличных денежных средств в кассу с лицевого счета на основании заявки на получение наличных денежных средств. При поступлении наличных денежных средств в кассу в виде доходов, возмещения расходов: Справка-отчет кассира – операциониста (ф. 0330106), Кассовый чек, Решение суда, исполнительный лист. При поступлении наличных денежных средств в кассу от подотчетного лица, работника: документ о согласии работника, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
7.1.1.3. На счет в кредитной организации																		
1	*Выписка банка по расчетному счету*		*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ*				*Нет*				*По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), иные документы, приложенные к выписке*
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Жилищно-коммунальное хозяйство»																		
7.1.1.3. На счет в кредитной организации																		
1	*Выписка банка по расчетному счету*		*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ*				*Нет*				*По операциям на специальном счете по формированию ФКР: Платежные поручения (ф. 0401060), информация МФЦ в разрезе собственников, иные документы, приложенные к выписке по операциям с наличными деньгами с использованием банковских карт: чек банкомата, сведения об операциях с использованием карт*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.1.2. Выбытия																		
7.1.2.1. С лицевого счета ГУ																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
2	*Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц*[2]		*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения документов оснований*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ* *ЦБ*		*Нет*				
3	*Платежное поручение*	*0401060*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ* *ЦБ*		*Нет*				*Распоряжение на оплату (неунифицированная форма), По оплате обязательств: контракт (договор), счет на оплату, акты, товаросопроводительные документы, требования об уплате, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), исполнительные листы и др. По возврату субсидии на иные цели: Дополнительное соглашение, Отчет о достижении целевых показателей и др. По возврату излишне полученных доходов: заявление физического лица, акты сверок и др. По возврату средств во временном распоряжении: Контракт и др. При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401). По перечислению на банковскую карту ГУ (подотчетного лица): подтверждающие документы (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и т.д.), Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт. По возврату личных*

[2] *По форме, установленной пунктом 8.1 приказа Департамента финансов города Москвы от 22.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения Департаментом финансов города Москвы кассовых операций со средствами бюджетных, автономных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы»*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		средств получателей социальных услуг: Заявление ПСУ.
3	*Платежное поручение*	*0401060*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*В соответствии с установленными сроками выплат персоналу*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ ЦБ*		*Нет*				*При перечислении заработной платы и прочих выплат: Расчетная ведомость (ф. 0504402), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)*
4	Реестр платежных поручений		Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	ЦБ			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган исполнительной власти					
5	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
7.1.2.2. Из кассы ГУ																		
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Бумажная/ Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных средств	Кассир (уполномоченное лицо) Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Получатель	ГУ		Да	В день выбытия денежных средств	Кассир (ответственное лицо)	ГУ	При выбытии наличных денежных средств из кассы на лицевой счет: Расходный кассовый ордер (ф. 0310002). При взносе на лицевой счет: квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001). При возврате излишне полученных доходов: акт сверки взаимных расчетов, заявление физического лица и др. При выдаче под отчет: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др. При выдаче заработной платы и прочих выплат: Платежная ведомость (ф. 0504403), Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401).
7.1.2.3. Со счета в кредитной организации																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				По эквайринговым операциям: Платежные поручения (ф. 0401060), документы банка эквайера (реестр операций, электронный журнал и др.), требования об уплате неустоек (штрафов, пеней), иные документы, приложенные к выписке
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Реестр платежных поручений		Электронная	2	Составление	Уполномоченное лицо Бухгалтер	ЦБ			На дату составления платежных поручений	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ	Уполномоченный орган исполнительной власти					
4	Выписка банка по расчетному счету		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Жилищно-коммунальное хозяйство»																		
7.1.2.3. Со счета в кредитной организации																		
1	*Распоряжение на оплату*	*Неунифицированная форма*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По мере получения счетов на оплату и иных оснований*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Нет*				*По операциям на специальном счете по формированию ФКР: Платежные поручения (ф. 0401060), Договор с подрядчиком, Акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы, приложенные к выписке*
2	*Платежное поручение*	*0401060*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*По мере оформления*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ ЦБ*		*Нет*				
3	*Реестр платежных поручений*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату составления платежных поручений*	*Руководитель ГУ*		*Уполномоченный орган исполнительной власти*	*Да*	*Не позднее 1 дня после согласования уполномоченным органом исполнительной власти*			
4	*Выписка банка по расчетному счету*		*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ*				*Нет*				
7.2. Денежные документы																		
7.2.1. Поступления																		
7.2.1.1. В кассу ГУ посредством покупки																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Нет				При поступлении денежных документов в кассу от подотчетного лица, работника. Приложение: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)
7.2.1.2. В кассу ГУ в безвозмездном порядке																		
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Нет				Приложение: Акт приема-передачи, Извещение (ф. 0504805) и др.
7.2.1.3. В кассу ГУ в результате инвентаризации, возмещения ущерба																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
2	Приходный кассовый ордер	0310001	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления денежных документов	Кассир (уполномоченное лицо) Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Нет				Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (0510463)
7.2.2. Выбытия																		
7.2.2.1. Из кассы ГУ																		
1	Расходный кассовый ордер	0310002	Электронная	1	Составление	Кассир (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату выбытия денежных документов	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Нет				При выдаче под отчет: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		подотчетное лицо (0510521), Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов и др.
7.2.2.2. Из кассы ГУ в результате недостачи по результатам инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
7.3. Внутреннее заимствование денежных средств																		
7.3.1. Привлечение																		
1	Распоряжение о внутреннем заимствовании средств	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			По мере оформления	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления		ЦБ		Нет				
3	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о внутреннем заимствовании		ЦБ		Нет				Выписка из лицевого счета
7.3.2. Возврат																		
1	Уведомление о необходимости возврата заимствований	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В сроки, установленные распоряжением о внутреннем заимствовании	Бухгалтер	ЦБ		Нет				Обоснование привлечения средств, согласование с уполномоченным органом исполнительной власти (обсуждение необходимости согласования с уполномоченным органом исполнительной власти)
2	Распоряжение о возврате внутреннего заимствования средств	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			По мере оформления	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления		ЦБ		Нет				
4	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней с даты поступления Распоряжения о возврате внутреннего заимствования		ЦБ		Нет				Выписка из лицевого счета
8. Операции по учету финансовых вложений																		
8.1. Поступление финансовых вложений																		
8.1.1. Безвозмездное поступление финансовых вложений																		
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Документы, подтверждающие переход права собственности на финансовые вложения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Бухгалтер							(передаточные документы), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	От уполномоченного органа государственной власти возможна передача извещения в электронном виде
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.1.2. Поступление финансовых вложений путем внесения в уставный капитал общества имущества или бюджетных инвестиций																		
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
8.1.3. Поступление финансовых вложений в результате приватизации ГУП и присвоения нового регистрационного номера																		
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестра государственных унитарных предприятий города Москвы о внесении в реестр записи о создании предприятия с указанием величины его уставного фонда, документов, свидетельствующих о ликвидации или реорганизации предприятия
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов финансовых вложений, выявленных при инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			На дату завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Сведения из реестра собственности города Москвы, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
8.2. Переоценка финансовых вложений																		
1	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	1	Прием	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату завершения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да				
8.3. Реклассификация финансовых вложений																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату реклассификации	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о реклассификации финансовых вложений (неунифицированная форма)
8.4. Выбытие финансовых вложений																		
8.4.1. Безвозмездная передача финансовых вложений																		
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления	Ответственное лицо	ГУ	Документы, подтверждающие переход права

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи Бухгалтер				документа			собственности на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале
2	Извещение	0504805	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ	Контрагент		На дату совершения операции	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа принимающей стороной	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо	ГУ	
8.4.2. Передача финансовых вложений в качестве вклада в уставные капиталы																		
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
																		обществ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет		Ответственное лицо	ГУ		
8.4.3. Продажа финансовых вложений / Выбытие финансовых вложений в связи с ликвидацией организации																			
1	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	-	Бумажная	1	Прием	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Документы, подтверждающие переход прав на финансовые вложения (передаточный документ), подтверждающие внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента, копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца, копии договора об участии города в собственности акционерного общества, копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ, копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
9. Операции по учету расходов ГУ																			

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9.1. Расчеты по предварительной оплате за товары, работы, услуги																		
9.1.1. Оплата аванса																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/ Электронная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			Дата, определенная условиями контракта (договора)				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Счет на оплату		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Договор, счет на оплату
9.1.2 Зачет аванса																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату отражения в учете первичного учетного документа, подтверждающего исполнение обязательств	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказанных услуг), Товаросопроводительные документы
9.2. Расчеты с работниками																		
9.2.1. Оплата труда работников																		
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Бумажная/ Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	2 раза в месяц	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.)		Бумажная/ Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По мере возникновения ситуации	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Листок нетрудоспособности		Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
4	Исполнительный лист (исполнительный документ)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	*Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость*	*0504401 / 0504402*	*Бумажная/ Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*На дату поступления документа*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир*	*ЦБ ГУ*		*Нет*				*Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов,*
5	*Расчетно-платежная ведомость / расчетная*	*0504401 / 0504402*	*Бумажная/ Электронная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату поступления документа*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Нет*				*Табель учета использования*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	ведомость										*Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* *Руководитель ГУ Кассир*							*рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов,*
6	*Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*	*Неунифицированная форма*	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		*Нет*				
9.2.2. Начисления на выплаты по оплате труда																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), листок нетрудоспособности, Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых взносов, Акт выполненных работ (оказания услуг), заявление на удержание из заработной платы, заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета. заявление на возмещение суммы НДФЛ*
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*
9.2.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость	0504401 / 0504402	Бумажная/ Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату поступления документа	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й	ЦБ		Нет				Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421),

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											подписи Руководитель ГУ Кассир	ГУ						кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов
1	*Расчетно-платежная ведомость / расчетная ведомость*	*0504401 / 0504402*	*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату поступления документа*	*Уполномоченное лицо Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир*	*ГУ*		*Нет*				*Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), кадровые приказы (прием, увольнение, перевод, изменение условий труда, на привлечение к работе в выходные и праздничные дни, приказы на отпуск, неявок по иным причинам, о назначении выплат и т.д.), листок нетрудоспособности, исполнительный лист (исполнительный документ), заявление на удержание из заработной платы, заявление на предоставление вычетов*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402). Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*
9.2.4. Списание расходов будущих периодов																		
1	Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ	Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ, Уполномоченное лицо	ГУ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	(неунифицированная форма)																	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма)*
9.3. Расчеты с поставщиками, подрядчиками и иными контрагентами																		
9.3.1. Оплата товаров, работ, услуг поставщиков, подрядчиков																		
1	Распоряжение на оплату	Неунифицированная форма	Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере получения счетов на оплату и иных оснований	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Договор, счет на оплату, Акт выполненных работ (оказания услуг), товаросопроводительные документы
9.3.2. Принятие расходов по работам, услугам поставщиков, подрядчиков																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные сопроводительные документы
2	Универсальный передаточный документ		Электронная/ Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
3	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Электронная / Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату оказания услуг, выполнения работ и документа	Экономист (уполномоченное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, счета на оплату, счета-фактуры Документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.3.3. Принятие расходов будущих периодов																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Акт выполненных работ (оказания услуг), иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Уполномоченное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
4	Акт приема-передачи		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату поступления документа	Уполномоченное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															представления документа			документы
5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/ Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Подтверждающие документы
9.3.4. Списание расходов будущих периодов																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число каждого месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор, график списания
9.3.5. Принятие расходов по возмещению вреда и по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы и иные основания)																		
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительный лист, постановление (определение, решение) суда и т.д.)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Документы, подтверждающие иные возникновение обязательства		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.4. Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
9.4.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
1	Соглашение о предоставление субсидии		Бумажная/ электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение о предоставление субсидии
9.4.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения на предоставление субсидии на финансовое выполнение государственного задания																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Дополнительное соглашение
9.4.3. Признание показателей финансового результата текущего года от предоставления субсидии на выполнение государственного задания																		
1	Отчет о выполнении государственного задания		Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ						
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление / Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
9.5. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		
9.5.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий																		
1	Соглашение (Договор) о предоставлении субсидии (гранта)		Бумажная/ электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения/Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.5.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.5.3. Признание расходов текущего года по использованию субсидии																		
1	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии, иной документ, предусмотренный Соглашением		Электронная / Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление/ Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
9.6. Межбюджетные трансферты (отправитель)																		
9.6.1. Предоставление межбюджетных трансфертов																		
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/ Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.6.2. Корректировка межбюджетных трансфертов в связи с изменением условий Соглашения																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ Электронная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
9.6.3. Признание расходов текущего года по использованию межбюджетного трансферта																		
1	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная/ Электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение о трансферте,	0510453	Электронная /	2	Составление /	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1	Бухгалтер	ЦБ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	передаваемом с условием		Бумажная		Прием					поступления документов в ЦБ	Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ЦБ			дня после утверждения документа			
9.7. Поступление/возврат денежных средств во временное распоряжение (Участие в конкурсах)																		
9.7.1. Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				Извещение о проведении конкурентных процедур
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
9.7.2. Операции по возврату денежных средств во временном распоряжении																		
1	Распоряжение на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение		Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Документы-основания на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
9.7.3. Операции по возврату на лицевой счет учреждения обеспечения для участия в конкурсах																		
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1-го рабочего дня с даты поступления выписки				Нет				
9.7.4. Операции по перечислению обеспечения для участия в конкурсах																		
1	Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах		Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Извещение о проведении конкурентных процедур
2	Платежное поручение	0401060	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В течение 1 дня следующего за днем направления Распоряжения на оплату	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ГУ ЦБ		Нет				Распоряжение на перечисление обеспечения для участия в конкурсах
3	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ				Нет				
9.7.5. Формирование фонда капитального ремонта МКД																		
1	*Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам")*		*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Прием*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату получения документа*				*Да*	*Не позднее 1 дня после получения документов*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Выписка из расчетного счета*		*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 1 дня после поступления выписки из лицевого счета в ЦБ*				*Нет*				*Банковский договор специального счета*
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
9.7.6. Расход средств фонда капитального ремонта МКД																		
1	*Протокол (решение) общего собрания собственников помещений МКД, содержащий решение собрания о проведении ремонтных работ*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату получения документа*				*Да*	*Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор подряда, акты выполненных работ, счета на оплату*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
9.7.7. Корректировка расчетов по формированию фонда капитального ремонта МКД																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)*
9.8. Расчеты по платежам в бюджет																		
1	Декларация		Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			В соответствии с законодательством	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
2	Расчет																	
9.9. Расчеты с подотчетными лицами																		
1	*Решение о командировании на территории Российской Федерации*	*0504512*	*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Составление*	*Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*По мере возникновения ситуации*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации*	*0504513*	*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Составление*	*Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*По мере возникновения ситуации*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Решение о командировании на территорию иностранного государства*	*0504515*	*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Составление*	*Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*По мере возникновения ситуации*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
4	*Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства*	*0504516*	*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Составление*	*Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Кадровик (уполномоченное лицо) Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*По мере возникновения ситуации*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*				
5	*Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема*	*0510521*	*Электронная/ Бумажная*	*1*	*Составление*	*Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*Экономист (уполномоченное лицо) Контрактный управляющий*	*ГУ*	*По мере возникновения ситуации*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
6	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	По командировочным расходам – в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. По приобретенным ценностям – в течение 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежных средства под отчет	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 3 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Подтверждающие документы: проживание - счет, кассовый чек, договор найма (поднайма) жилого помещения; проезд - проездными документами; суточные – проездными документам (при отсутствии: служебная записка и (иной) документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)); иные расходы – прочими соответствующими

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		документами
9.10. Операции по учету невостребованной задолженности (кредиторской)																		
1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета____	0510437	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Решение о реклассификации кредиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения подтверждающих документов	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На дату списания	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Жилищно-коммунальное хозяйство»																		
9.11. Расчеты по расходам в рамках выполнения функций управляющей компании																		
9.11.1. Расчеты за жилищно-коммунальные услуги *Осуществление расчетов с ресурсоснабжающими организациями* *Зачет расчетов по операциям на транзитном счете*																		
1	*Распоряжение на оплату*	*Неунифицированная форма*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По мере получения счетов на оплату и иных оснований*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Нет*				*Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»; Акт выполненных работ (оказания услуг)*
2	*Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК")*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акты выполненных работ, оказанных услуг, бухгалтерская справка (ф. 0504833)*
3	*Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые по статьям арендаторов ГБУ «ЕИРЦ города Москвы», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»)*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акт выполненных работ (оказания услуг), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*
4	*Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч. "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акт выполненных работ (оказания услуг), Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	оплате жилого помещения")																	
9.11.2. Расчеты с банком по комиссии по договору																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Договор с банком, Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК") Отчеты ГБУ «ЕИРЦ города Москвы» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»), Акт выполненных работ (оказания услуг), Выписка из лицевого счета*
Сегмент «Государственное управление» Отрасль «Общегосударственные вопросы»																		
9.12. Операции по предоставлению бюджетных кредитов																		
1	*Дополнительное соглашение к договору бюджетного кредита*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По факту приема документа*	*Руководитель ГУ Контрагент*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания договора*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Распорядительный документ Правительства Москвы (иного уполномоченного органа власти), Договор бюджетного кредита*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
Сегмент «Социальная сфера» Отрасль «Здравоохранение»																		
9.13. Расчеты с населением в рамках реализации мер социальной поддержки по обеспечению лекарственными препаратами																		
1	*Заявление с просьбой о предоставлении компенсации для приобретения лекарственных препаратов, назначаемых по жизненным показаниям при индивидуальной непереносимости/лекарственных препаратов и (или) медицинских изделий, назначаемых по категории заболевания «диабет», взамен обеспечения ими*[3]		*Электронная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*По факту приема документа*	*Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Нет*				
2	*Распоряжение на оплату*	*Неунифицированная форма*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По мере получения счетов на оплату и иных оснований*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Нет*				
3	*Платежное поручение*	*0401060*	*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*В течение 1-го рабочего дня с даты поступления Распоряжения на оплату*	*Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ГУ ЦБ*		*Нет*				
4	*Выписка из лицевого счета*		*Электронная*	*1*	*Прием*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 1 дня после*				*Нет*				

[3] В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.11.2019 № 1551-ПП «О расширении возможностей реализации права на получение мер социальной поддержки по обеспечению лекарственными препаратами, назначаемыми по жизненным показаниям и при индивидуальной непереносимости, и лекарственными препаратами и (или) медицинскими изделиями, назначаемыми по категории заболевания «диабет»

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										поступления документов в ЦБ								
5	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
9.14. Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов)																		
1	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	1120502	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	Ежемесячно (по мере необходимости)	Налоговый орган	Налоговый орган		Нет				
2	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1120525	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	Ежемесячно (по мере необходимости)	Налоговый орган	Налоговый орган		Нет				
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ последней датой отчетного месяца	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10. Операции по учету доходов ГУ																		
10.1. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания																		
10.1.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставление субсидии		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Государственное задание (ф. 0506001), План ФХД
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение о предоставление субсидии
10.1.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с: а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти б) невыполнением объемов государственного задания в) невыполнением объемов государственного задания, выявленным по итогам контрольных мероприятий																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Распорядительный документ уполномоченного органа исполнительной власти, Государственное задание (ф. 0506001), Отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501), Акт проверки
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Дополнительное соглашение
10.1.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии																		
1	Отчет о выполнении государственного задания		Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Отчет о выполнении государственного задания
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
10.2. Субсидия на цели, не связанные с выполнением ГЗ																		
10.2.1. Получение средств субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставление субсидии		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.2.2. Корректировка объемов средств субсидии в связи с: а) уменьшением/увеличением объемов по решению уполномоченного органа государственной власти б) неполные использованием средств целевой субсидии в отчетном периоде в) возвратом средств нецелевого использования средств целевой субсидии, выявленного по итогам контрольных мероприятий																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.2.3. Отражение доходов текущего периода по субсидии																		
1	Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии		Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
10.2.4 Получение средств гранта в форме субсидии (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.2.5 Корректировка объема средств гранта в форме субсидии																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							
10.2.6 Отражение доходов текущего периода по грантам в форме субсидии																		
1	Отчетом о достижении значений результатов предоставления Гранта		Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документ	Бухгалтер	ЦБ	
10.3. Межбюджетные трансферты (получатель)																		
10.3.1.Получение средств межбюджетного трансферта (начисление доходов будущих периодов)																		
1	Соглашение на предоставление трансферта		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.3.2.Корректировка объемов средств межбюджетного трансферта																		
1	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения дополнительного соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Уведомление	0504320	Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Уведомления	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
10.3.3. Отнесение доходов от получения межбюджетного трансферта на доходы текущего периода																		
1	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта		Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронная / Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Руководитель ГУ Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Бухгалтер	ГУ ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
10.4. Доходы от собственности																		
10.4.1. Начисление доходов от сдачи имущества в аренду, от платы по соглашениям об установлении сервитута (доходы будущих периодов)																		
1	Договор		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Соглашение об установление сервитута		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Соглашения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения)	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Договор, Соглашение об установление сервитута
4	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Не позднее 3 дней после получения Договора (Соглашения)	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
10.4.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме арендных платежей, предусмотренных договором аренды																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.4.3. Признание доходов текущего финансового года в сумме платежей, предусмотренных соглашением об установлении сервитута																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Соглашение об установление сервитута
10.4.4 Начисление прочих доходов от собственности																		
1	Договор		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор социального найма жилого помещения/Договор Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.4.5. Начисление доходов от поступления дивидендов																		
1	Решение общего собрания участников		Бумажная/ электронная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Выписка из лицевого счета
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату или дату поступления денежных средств	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
Сегмент «Государственное управление» Отрасль «Общегосударственные вопросы»																		
10.4.6 Доходы от операций с государственным имуществом																		
1	*Ведомость начисления доходов бюджета*	*0510837*	*Электронная / Бумажная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным)*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468), Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)*
2	*Ведомость группового начисления доходов*	*0510431*	*Электронная / Бумажная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным)*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
10.5. Доходы от возмещения стоимости коммунальных и прочих платежей																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения	Ответственное лицо	ГУ	Расчет суммы возмещения

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			
Сегмент «Социальная сфера» ***Отрасль «Физическая культура и спорт»***																		
10.5. Доходы от сдачи спортивного инвентаря в краткосрочный прокат (когда срок исчисляется часами)																		
1	*Платежные документы (квитанция, кассовый чек)*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату получения документов*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Акты выполненных работ (оказания услуг)*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*	*На дату получения документов*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*						
10.6. Доходы, полученные от оказания платных услуг																		
10.6.1. Доходы от оказания платных услуг																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, Реестр на выставление счетов на оплату
2	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
5	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная		Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
6	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
7	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838), Универсальный передаточный документ
10.6.2. Оказание платных услуг юридическим лицам																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор Реестр на выставление счетов на оплату
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату оказания услуг	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное	ЦБ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											на право 2-й подписи							форма), Универсальный передаточный документ
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Жилищно-коммунальное хозяйство»																		
10.6.3. Оказание платных услуг населению (собственникам имущества в многоквартирных домах)																		
1	*Заказ-наряд*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату оказания услуг*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор (при наличии)*
10.6.4. Доходы от выполнения работ (оказания услуг), связанных с содержанием и ремонтом общего имущества в многоквартирных домах, а также коммунальных услуг																		
1	*Начисления, оплаты по поставщикам и услугам (в т. ч. от МФЦ)*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акты выполненных работ, оказанных услуг, Расчеты МФЦ Договор с банком, Выписка из лицевого счета*
2	*Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»)*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акты выполненных работ, оказанных услуг, Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ») Договор с банком, Выписка из лицевого счета*
3	*Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч. "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения")*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Акты выполненных работ, оказанных услуг, Отчеты ГКУ "ГЦЖС" (в т.ч., "Отчет о недополученных доходах в связи с предоставлением гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения"), Договор с банком, Выписка из лицевого счета*
10.6.5. Доходы от выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, заключенного с Фондом капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы																		
1	*Акт о приемке выполненных работ*	*КС-2 (0322005)*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату приема работ*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 2 дней после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД*
2	*Справка о стоимости выполненных работ и затрат*	*КС-3 (0322001)*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату приема работ*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 2 дней после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Счет (для взаиморасчетов с ФКР)*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*На дату приема работ*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
Сегмент «Социальная сфера»																		
10.6.6. Оказание платных образовательных, социально-бытовых услуг населению																		
1	*Акт выполненных работ (оказания услуг)*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число расчетного месяца*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, иной документ*
2	*Табель учета посещаемости детей*	*0504608*	*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число расчетного месяца*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Табель учета платных услуг по уходу в отделении*	*Неунифицированная*	*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное*	*ГУ*			*Последнее число расчетного месяца*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	трудовой занятости	*форма*				*лицо)*									*представления документа*			
4	*Табель учета питания работников*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число расчетного месяца*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
5	*Табель учета платного питания воспитанников отделения трудовой занятости*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число расчетного месяца*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после представления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
10.6.7. Оказание иных платных услуг населению (деятельность аттракционов)																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Документы банка эквайера (контрольная лента ККТ, реестр операций, электронный журнал и др.)*
10.6.8. Оказание медицинских услуг населению																		
1	*Акт выполненных работ (оказания услуг)*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*На дату оказания услуг*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор, Реестр на выставление счетов на оплату, Акт об оплате расчетов по подушевому финансированию[4]*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
10.7. Доходы от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	*Постановление (решение) суда. документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Уведомление торговой площадки др., данные информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (ГИС "Электронный бюджет")*
2	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
4	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
Сегмент «Государственное управление» ***Отрасль «Общегосударственные вопросы»***																		
10.8 Доходы от операций с административными штрафами, налагаемыми мировыми судьями																		
1	*Ведомость группового начисления доходов*	*0510431*	*Электронная / Бумажная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Ежемесячно (не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным)*	*Руководитель ГУ*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
10.9 Доходы от платежей по госпошлинам и сборам																		
1	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	ГУ	Документ, устанавливающий факт возникновения

[4] *Приложение 4 к Порядку расчета и перечисления финансовых средств для подушевого финансирования в медицинские организации в рамках системы подушевого финансирования, установленному Тарифным соглашением на оплату медицинской помощи, оказываемой по Территориальной программе обязательного медицинского страхования города Москвы на соответствующий год*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
															документа			обязанности по уплате государственной пошлины
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере оформления	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.10. Доходы от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности города Москвы																		
1	Договор купли-продажи		Электронная/ Бумажная	1	Прием	Уполномоченный сотрудник	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Документ, подтверждающий исключение уполномоченного органа из реестра акционеров эмитента, Выписка из реестра владельцев ценных бума
2	Распоряжение/ Согласование уполномоченного органа		Электронная/ Бумажная	1	Прием	Уполномоченный сотрудник	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения Распоряжения	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11. Доходы по ущербу и иные доходы																		
10.11.1. Суммы выявленных недостач, хищений, потерь имущества																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Электронная / Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату решения комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11.2. Суммы задолженности работников ГУ по излишне выплаченным суммам оплаты труда																		
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату установления факта		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ Руководителя ГУ
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11.3. Суммы задолженности бывшего работника перед ГУ за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату приказа об увольнении		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Приказ об увольнении
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11.4. Суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в т.ч. при возникновении страховых случаев																		
1	Расчет страховой суммы		Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор страхования
2	Расчет суммы возмещения	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату представления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11.5. Суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт), претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Составление / Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику / На дату поступления документа	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт), претензия, служебная записка с расчетом пени
3	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату возникновения требования к плательщику	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней), Решение (постановление) суда
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
10.11.6. Суммы требований по компенсации затрат ГУ к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договора (соглашения), в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)																		
1	Решение (постановление) суда		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт), претензия
2	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа		ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (государственный контракт), претензия
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
10.11.7. Возмещение ущерба виновными лицами																			
10.11.7.1. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения виновным лицом																			
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист	ГУ	На дату ввода в эксплуатацию	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
10.11.7.2. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом																			
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	На дату поступления МЗ на склад	Ответственное лицо Виновное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ		Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
10.11.7.3. Возмещение ущерба виновным лицом на лицевой счет ГУ																			
1	Выписка из лицевого счета		Электронная	1	Прием	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 1 дня после поступления выписки в ЦБ				Нет					Платежное поручение
10.11.8. Доходы от компенсации затрат																			
1	Документы по компенсации затрат (в т.ч. компенсация судебных расходов)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ		Постановление (определение, решение) суда, предписание контрольного органа, приказ об увольнении, иск в суд, расчет фактического потребления, счета, акты ресурсоснабжающих организаций и т.д.
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					
10.12. Начисление сумм налогов																			
10.12.1. Налог на добавленную стоимость																			
1	Счет-фактура		Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату совершения операции		ГУ		Да	Не позднее 2 дней после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ		
2	Универсальный		Электронная /	2	Составление	Экономист	ГУ			На дату совершения		ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	передаточный документ		Бумажная			(уполномоченное лицо)				операции					дня после утверждения документа	лицо		
3	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
10.12.2. Налог на прибыль																		
1	Налоговая декларация		Электронная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На отчетную дату	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				Регистры налогового учета
10.13. Операции по учету сомнительной (безнадежной) дебиторской задолженности																		
1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Электронная / Бумажная	1	Составление	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная / Бумажная	1	Составление	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
4	Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия*	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	*Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссия* Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
10.14. Учет доходов по долгосрочным договорам																		
1	Заключение по проценту исполнения объема работ	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату получения документа	Руководитель ГУ	ГУ		Нет				
2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Электронная / Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Не позднее 3 дней после получения Договора	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
11. Резервы предстоящих расходов																		
11.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу																		
11.1.1. Формирование резерва																		
1	Сведения о неиспользованных днях отпуска	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	*Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)*	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее последней даты расчетного периода	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Бухгалтер	ЦБ	
2	*Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Не позднее последней даты расчетного периода*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему					
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
	каждому работнику) / (Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала) / Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом)																		
3	*Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов*	*Неунифицированная форма*	Бумажная	1	Составление	Уполномоченное лицо	ГУ			Последнее число каждого месяца	Руководитель ГУ (уполномоченное лицо)	ГУ		*Нет*					
4	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*На последнюю дату расчетного периода*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*					
4	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*На последнюю дату расчетного периода*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*					*Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов*
11.1.2. Начисление оплаты отпуска, оплаты за неиспользованный отпуск за счет резерва[5]																			
1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	Бумажная / Электронная	1	Составление	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее *5 / 12* дней до отпуска	Кадровик (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет	Не позднее 5 дней до отпуска	Ответственное лицо	ГУ		
2	*Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях*	*0504425*	*Бумажная/ Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 4 / 11 дней до отпуска*	*Бухгалтер*	*ЦБ*		*Нет*					
2	*Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях*	*0504425*	*Бумажная/ Электронная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Не позднее 4 / 11 дней до отпуска*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*		*Нет*					
3	*Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость*	*0504401/ 0504402*	*Бумажная / Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 / 10 дней до отпуска*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи Руководитель ГУ Кассир*	*ЦБ ГУ*		*Нет*					
3	*Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость*	*0504401/ 0504402*	*Бумажная / Электронная*	*1*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*Не позднее 3 / 10 дней до отпуска*	*Уполномоченное лицо Руководитель ГУ Кассир*	*ГУ*		*Нет*					
11.1.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																			
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после получения документов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет					Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)
11.2. Резерв по претензиям, искам																			
11.2.1. Формирование резерва по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков																			
1	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная	Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и	ГУ	Экономист	ГУ	На дату получения претензии, уведомления	Комиссия по поступлению и	ГУ		Да	На дату получения	Экономист/ Ответственное	ГУ		Претензии, иски, уведомления о

[5] Сроки составления / приема документов установлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (для работников государственных учреждений города Москвы) и Законом г. Москвы от 26.01.2005 № 3»О государственной гражданской службе города Москвы»

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		форма				выбытию активов				о принятии иска	выбытию активов				претензии, уведомления о принятии иска	лицо		принятии иска к судебному делопроизводству
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)
11.2.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим в рамках получения претензий, исков, за счет средств резерва																		
1	Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ	Экономист	ГУ	В установленные по решению суда сроки либо по мере поступления документов в ГУ	Руководитель ГУ	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Документы по возмещению ущерба (исполнительные листы, решения суда)
11.2.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма)
11.3. Резерв по сомнительной задолженности																		
1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Электронная/ Бумажная	1	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату решения комиссии	Руководитель ГУ Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
11.4. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы																		
11.4.1. Формирование резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (в т. ч. в случаях, если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, оказания услуг																		
1	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			Не позднее последней даты расчетного периода	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор
2	Товарная накладная	ТОРГ-12	Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			На последнюю дату расчетного периода Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.4.2. Начисление расходов по обязательствам, возникающим по договорам за оказанные услуги, выполненные работы (принятие результатов поставки товара, сдачи работ, оказания услуг)																		
1	Акт выполненных работ (оказания услуг)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Универсальный передаточный документ		Электронная / Бумажная	2	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			На дату поступления документа				Да	Не позднее 2 дней после представления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор, иные сопроводительные документы
3	Акт приемки товаров,	0510452	Электронная /	2	Составление	Ответственное лицо/	ГУ	Комиссия по	ГУ	На дату поступления	Ответственное	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Универсальный

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	работ, услуг		Бумажная			Экономист (уполномоченное лицо)		поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)		МЦ, оказания услуг, выполнения работ и документа	лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)				дня после поступления документа	лицо		передаточный документ, товарная накладная (товарно-транспортная накладная), Акт выполненных работ (оказания услуг), договор
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ На последнюю дату расчетного периода в соответствии с пунктом 2.5.3. СУП	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.4.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов (в т.ч. в части не принятого объема поставки материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма), Решение о размере отчислений в резерв (неунифицированная форма), Товаросопроводительные и иные документы
11.5. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды																		
11.5.1.Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды																		
1	Акт приемки-передачи имущества арендатору		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату получения документа				Да	Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов	Ответственное лицо	ГУ	
2	Договор аренды (субаренды)		Бумажная	1	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ			На дату получения документа				Да	Не позднее 1 дня после получения подтверждающих документов	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.5.2.Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно в соответствии с графиком арендных платежей	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
11.5.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Жилищно-коммунальное хозяйство»																		
11.6. Резерв по гарантийному ремонту																		
11.6.1. Формирование резерва																		
1	*Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва*		*Электронная*		*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*На дату передачи результатов работ, предусмотренных договором Заказчику*	*Бухгалтер*	*ЦБ*						
2	*Решение о размере*	*Неунифици*	*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Комиссия по*	*ГУ*	*Экономист*	*ГУ*	*На дату передачи*	*Комиссия по*	*ГУ*		*Да*	*На дату*	*Экономист/*	*ГУ*	*Договор*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	отчислений в резерв	*рованная форма*				*поступлению и выбытию активов*		*(уполномоченное лицо)*		*результатов работ, предусмотренных договором Заказчику*	*поступлению и выбытию активов*				*передачи результатов работ, предусмотренных договором Заказчику*	*Ответственное лицо*		*(государственный контракт), Акт выполненных работ (оказания услуг)*
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
11.6.2. Начисление расходов на гарантийный ремонт за счет средств резерва																		
1	*Расчетно-платежная ведомость/ расчетная ведомость*	*0504401/ 0504402*	*Бумажная / Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*По факту выполнения работ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи* *Руководитель ГУ, Кассир*	*ЦБ* *ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после поступления документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Акт выполненных работ (оказания услуг)*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Уполномоченное лицо*	*ГУ*			*По факту выполнения работ*	*Уполномоченное лицо Руководитель ГУ Контрагент*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа сторонами*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Акт о списании материальных запасов*	*0510460*	*Электронная / Бумажная*	*2*	*Составление*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
4	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
11.6.3. Корректировка по результатам инвентаризации резервов																		
1	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)*
12. Операции по формированию финансового результата																		
12.1. Формирование финансового результата по операциям за счет средств бюджета																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер, Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0510451), Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ
12.1. Формирование фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг **Формирование общехозяйственных расходов**																		
1	Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов	Неунифицированная форма	Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			*Последнее число каждого квартала (месяца)*	Экономист	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			*Последнее число каждого квартала (месяца)*	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
12.2. Формирование накладных расходов производства готовой продукции, работ, услуг																		
1	*Расчет распределения накладных и общехозяйственных расходов*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*Последнее число каждого месяца*	*Экономист*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Последнее число каждого месяца*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
12.3. Формирование финансового результата по операциям за счет средств субсидии на иные цели																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Ведомость начисления амортизации, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0510451)
12.4. Формирование финансового результата по операциям по учету расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			По мере принятия расходов	Бухгалтер Лица, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (с приложением подтверждающих документов), Расчетно-платежная ведомость

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		(ф. 0504401), Расчетная ведомость (ф. 0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Листок нетрудоспособности, Акт выполненных работ (оказания услуг), Декларация/расчет
12.5. Заключение счетов текущего финансового года																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Последнее число текущего финансового года	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
13. Санкционирование расходов																		
13.1. Принимаемые обязательства																		
13.1.1. Принимаемые обязательства при опубликовании извещения об осуществлении (отмене) закупки																		
1	Извещение об осуществлении закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации о закупке на портале закупок	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикреплении электронного док-та)	В день опубликования информации о закупке на портале закупок	Ответственное лицо	ГУ	
2	Извещение об отмене закупки		Электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Руководитель ГУ	ГУ		Да (Прикреплении электронного док-та)	На дату опубликования информации об отмене закупки	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений (при отсутствии заявок на участие)		Бумажная/ электронная	1	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату опубликования информации об отмене закупки	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Извещение об осуществлении закупки Извещение об отмене закупки
13.2. Принятые обязательства																		
13.2.1. Обязательства по государственным контрактам (договорам)																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная/ электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	Протокол подведения итогов конкурентной закупки
2	Дополнительное соглашение		Бумажная/ электронная	2	Составление	Контрактный управляющий	ГУ	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	В сроки, предусмотренные законодательством о закупках	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
3	Протокол признания победителя закупки уклонившимся от		Бумажная/ электронная	1	Составление	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ			На дату рассмотрения заявок	Комиссия по осуществлению закупок	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания	Ответственное лицо	ГУ	

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	заключения контракта (договора)														протокола			
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Государственный контракт (договор)
13.2.2. Обязательства по иным видам текущей деятельности																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Налоговые регистры, приказы о направлении в командировку и др.
13.3. Учет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
13.3.1. Учет главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)																		
1	Показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета города Москвы (лимиты бюджетных обязательств)		Электронная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Нет				
2	Бюджетная роспись		Электронная/ Бумажная	2	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
3	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)		Электронная/ Бумажная	1	Прием/ Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо		Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
4	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)
13.3.2. Доведены главным распорядителем бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)																		
1	Бюджетная смета		Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Главный распорядитель	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Экономист/ Ответственное лицо	ГУ	
2	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)		Электронная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ											Выписка из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0531758)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)
13.4. Ввод плановых показателей в соответствии с утвержденным планом ФХД																		
1	План ФХД		Бумажная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ				Руководитель ГУ	ГУ	Уполномоченный орган исполнительной власти	Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
13.5. Денежные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				По обязательствам по контрактам (договорам): накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату. По оплате труда: Расчетные ведомости (ф. 0504402), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Справка о

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма). По подотчетным лицам: Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). По обязательствам перед бюджетом: налоговые декларации. По обязательствам по возмещению вреда и иным выплатам: исполнительный лист, судебный приказ, распоряжение на оплату
13.6. Отложенные обязательства																		
1	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
13.7. Обеспечение исполнения обязательств																		
13.7.1. Поступление обеспечения исполнения обязательств																		
1	Государственный контракт (договор)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По факту приема документа	Руководитель ГУ Контрагент	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
2	Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.)		Бумажная	1	Прием	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По факту приема документа				Да	Не позднее 1 дня после подписания договора	Ответственное лицо	ГУ	
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.), Многографная карточка (ф. 0504054)
13.7.2. Выбытие обеспечения исполнения обязательств																		
1	Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения		Электронная	1	Составление	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ			По мере исполнения обязательств, обеспеченных гарантией, поручительством	Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ		Нет				Акт выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				Служебная записка в ЦБ о прекращение действия обеспечения
Сегмент «Государственное управление» Отрасль «Общегосударственные вопросы»																		
13.7.3. Учет имущества, переданного в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным бюджетным кредитам																		
13.7.3.1. Поступление имущества, переданного в залог																		
1	*Договор о предоставлении бюджетного кредита*		*Бумажная*	*1*	*Прием*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По факту приема документа*	*Руководитель ГУ Контрагент*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания договора*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор залога имущества в обеспечение исполнения обязательств Копии распорядительных документов Иные документы на*

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)										Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		имущество, переданное в залог в обеспечение исполнения обязательств по предоставленным бюджетным кредитам
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				*Многографная карточка (ф. 0504054)*
13.7.3.2. Выбытие имущества, переданного в залог																		
1	*Документ, подтверждающий исполнение или неисполнение обязательств по кредиту*		*Бумажная*	*1*	*Составление*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*			*По мере исполнения Залогодателем обеспеченного им обязательства по Договору о предоставлении бюджетного кредита или в случае продажи с публичных торгов предмета залога при обращении на него взыскания Кредитором*	*Экономист (уполномоченное лицо)*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
14. Проведение инвентаризации																		
14.1. Инвентаризация финансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Перед проведением инвентаризации ЦБ определяет остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации и формирует инвентаризационные описи в электронной форме, ответственный работник ГУ печатает описи и передает в комиссию
2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
3	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), расчет на установление лимита остатка

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		наличных денежных средств в кассе
4	Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	0504083	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
14.2. Инвентаризация нефинансовых активов																		
1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Ответственное лицо Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
14.3. Инвентаризация расчетов и обязательств																		
1	Акт сверки взаимных расчетов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Бухгалтер	ЦБ		Контрагент	По необходимости перед составлением годовой отчетности	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ Контрагент	ГУ ЦБ Контрагент						Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), договор (государственный контракт), претензия
2	Акт сверки взаимных расчетов (от контрагента)	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Контрагент	На дату поступления документа	Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи Руководитель ГУ	ГУ ЦБ						
3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Нет				Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
4	Акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	1160070	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган Лицо, уполномоченное на право 2-ой подписи	ГУ Налоговый орган						
5	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	1120101	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налоговый орган						
6	Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика,	1160082	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налоговый орган						

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента																	
7	Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Электронная / Бумажная	2	Прием	Уполномоченное лицо	ГУ		Налоговый орган	По мере необходимости Перед составлением отчетности	Налоговый орган	Налоговый орган						
8	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), Акт сверки взаимных расчетов, Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию (неунифицированная форма), Отчеты МФЦ (в т.ч. "Начисления, оплаты по поставщикам и услугам", "Оплаты по поставщикам и услугам через БМ с разбивкой по УК"), Отчеты ГБУ «РЦ» (в т.ч. "Начисления (Итоговые) по статьям арендаторов ГБУ «РЦ», "Оплата по статьям арендаторов ГБУ «РЦ»), претензия
10	Опись инвентаризации резервов	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
11	*Опись инвентаризации расходов будущих периодов*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Инвентаризационная комиссия*	*ГУ*			*В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации*	*Инвентаризационная комиссия*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*
12	*Акт инвентаризации расходов будущих периодов*	*ИНВ-11 (ОКУД 0317012*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Инвентаризационная комиссия*	*ГУ*			*В сроки, предусмотренные приказом о проведении инвентаризации*	*Инвентаризационная комиссия*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*		
13	Опись инвентаризации	Неунифиц	Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная	ГУ			В сроки,	Инвентаризацион	ГУ		Да	Не позднее 1	Ответственное	ГУ	Решение о проведении

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	доходов будущих периодов	ированная форма				я комиссия				предусмотренные приказом о проведении инвентаризации	ная комиссия				дня после утверждения документа	лицо		инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
14.4. Оформление результатов инвентаризации																		
1	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083)
2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Электронная / Бумажная	2	Составление	Инвентаризационная комиссия	ГУ			Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504082, ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504088, ф. 0504089, ф. 0504091, ф. 0504081, ф. 0504083)
15. Забалансовый учет																		
15.1. Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Прием	Ответственное лицо	ГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов Экономист (уполномоченное лицо)	ГУ	На дату поступления документа	Ответственное лицо Комиссия по поступлению и выбытию активов Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор безвозмездного пользования земельным участком (срочный договор), акт приема-передачи
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
15.2. Учет товаров, принятых на реализацию по договору комиссии																		
15.2.1. Принятие к забалансовому учету товаров, подлежащих реализации																		
1	*Акт о поступлении товаров, принятых на реализацию*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату поступления*	*Ответственное лицо Передающая сторона*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	*Договор (акт приемки-передачи)*
2	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
15.2.2. Выбытие товаров с забалансового учета по результатам реализации																		
2	*Акт о реализации товаров*	*Неунифицированная форма*	*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату реализации*	*Ответственное лицо Принимающая сторона*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
Сегмент «Городское хозяйство»																		
Отрасль «Дорожное хозяйство»																		

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)														Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
15.3 Учет безнадзорных и бесхозяйных животных																		
1	*Акт приема-передачи животных с места отлова в приют для животных*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату приема животного в приют*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
2	*Акт приема-передачи животных в приют по решению суда*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату приема животного в приют*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
3	*Акт приема в приют для животных животного, оставленного без надзора*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату приема животного в приют*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
4	*Акт приема-передачи в приют для животных животного, от права собственности на которое владелец отказался*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату приема животного в приют*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после подписания документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
5	*Акт возврата потерявшегося животного его владельцу*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
6	*Договор о передаче животного в собственность (под опеку)*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
7	*Акт смерти животного*		*Бумажная*	*2*	*Составление*	*Ответственное лицо*	*ГУ*			*На дату совершения операции*	*Ответственное лицо*	*ГУ*		*Да*	*Не позднее 1 дня после утверждения документа*	*Ответственное лицо*	*ГУ*	
8	*Бухгалтерская справка*	*0504833*	*Электронная*	*1*	*Составление*	*Бухгалтер*	*ЦБ*			*Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ*	*Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи*	*ЦБ*		*Нет*				
15.4. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации																		
15.4.1. Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации																		
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату поступления электронного носителя	Ответственное лицо	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Договор (акт приемки-передачи)
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
15.4.2. Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами																		
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Электронная / Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату перемещения электронного носителя	Ответственное лицо (принимающая и передающая стороны)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после подписания документа	Ответственное лицо	ГУ	Служебные записки (иные документы, утвержденные локальными актами субъекта централизованного учета)
3	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				
15.4.3. Списание электронных носителей с забалансового счета																		
1	Акт о списании материальных запасов	0510460	Электронная / Бумажная	2	Составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов	ГУ			На дату списания электронного носителя	Комиссия по поступлению и выбытию активов (подписывает) Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		Да	Не позднее 1 дня после утверждения документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер Лицо,	ЦБ		Нет				

№ п/п	Документ			Составление и оформление документа (прием входящего документа)															Примечание (возможный перечень сопровождающих документов)
	Наименование	Код формы	Форма документа (бумажная (сканированная копия/ электронная)	Кол-во экземпляров	Действие (составление/ прием)	Должностное лицо, ответственное за составление (прием) документа		Соисполнитель		Срок составления/приема документа	Должностное лицо, подписывающее документ	ГУ/ЦБ	Согласование документа (внешнее) при необходимости	Ввод документа, оформленного на бумажном носителе, в систему				
						Должность/ статус	ГУ/ ЦБ	Должность/ статус	ГУ/ ЦБ					Да/ Нет	Сроки ввода	Должностное лицо, ответственное за ввод	ГУ/ ЦБ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										в ЦБ	уполномоченное на право 2-й подписи							
15.5. Учет личного имущества работников																		
1	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте	Неунифицированная форма	Бумажная	2	Составление	Ответственное лицо	ГУ			На дату проведения инвентаризации имущества	Руководитель ГУ (утверждает)	ГУ		да	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ответственное лицо	ГУ	
2	Бухгалтерская справка	0504833	Электронная	1	Составление	Бухгалтер	ЦБ			Не позднее 3 дней после поступления документов в ЦБ	Бухгалтер Лицо, уполномоченное на право 2-й подписи	ЦБ		Нет				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Положение об инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Положение об инвентаризации активов и обязательств разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

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

Приказом Минфина 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).

1.2. Целями инвентаризации являются обеспечение достоверности данных учета и отчетности, выявление фактического наличия объектов бухгалтерского учета, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета, а также определение статуса актива.

1.3. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (статья 277 ТК РФ, пункт 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 31 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика», часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции 191н:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене руководителя, ответственных лиц субъекта централизованного учета (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

при реорганизации субъекта централизованного учета, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

при ликвидации (упразднении) субъекта централизованного учета;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты бухгалтерского учета, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат объекты бухгалтерского учета, перечисленные в пункте 32 Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ФСБУ «Учетная политика».

1.4. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителя субъекта централизованного учета. При проведении выборочной инвентаризации в приказе (решении) указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.5. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций определены учетной политикой.

1.6. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, помимо обязательных случаев

проведения инвентаризации, предусмотренных пунктом 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», разделом 5 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» устанавливаются отдельными приказами руководителя субъекта централизованного учета.

1.7. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства субъекта централизованного учета, иные объекты учета (резервы предстоящих расходов, сомнительная задолженность, доходы и расходы будущих периодов), учтенные на балансовых и забалансовых счетах.

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

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в субъекте централизованного учета создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества при постоянно действующей инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя субъекта централизованного учета.

В состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии включают представителей административно-управленческого аппарата субъекта централизованного учета, работника централизованной бухгалтерии[1] и/или других специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств субъекта централизованного учета.

Ответственные лица в состав постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии не входят, но их присутствие при проверке фактического наличия, закрепленного за ними имущества, является обязательным.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

2.2. В случае создания рабочих инвентаризационных комиссий постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает результаты их работы.

2.3. В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

1) инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, обязательств:

- выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании;

- сопоставление фактического наличия нефинансовых и финансовых активов, обязательств с данными учета;

[1] Работник централизованной бухгалтерии включается в состав инвентаризационной комиссии в порядке, установленном пунктом 6 ФСБУ «Учетная политика»

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

- определение фактического состояния имущества и его оценка;

- проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в учете.

2) инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных резервов;

3) проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

4) рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

5) проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

6) организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

7) инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

8) осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

9) проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;

10) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;

11) обобщение и предоставление на утверждение руководителю результатов инвентаризации;

12) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия объектов инвентаризации, обоснованности имеющихся обязательств следующими мероприятиями:

получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;

получение подписи ответственных лиц, подотчетных лиц, лиц, имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или

переданы постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;

выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам;

проверка отчетов подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) аналитических показателей (правовое основание, сроки исполнения);

указание фактического количества ценностей (основных средств (за исключением объектов библиотечного фонда), нематериальных активов, материальных запасов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;

указание фактического количества объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с Порядком Минкультуры России № 1077 с данными учета;

осуществление осмотра основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях учета;

подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, и т.д.), а также прав пользования активами путем проверки документов, подтверждающих права субъекта централизованного учета на эти активы;

подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;

проверка показаний одометров автотранспорта. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);

раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;

определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов)

путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности, резервов;

обеспечение сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных в бюджетном/бухгалтерском учете по соответствующим группам плательщиков (кредиторов), в случае ведения бюджетного/бухгалтерского учета (организации аналитического учета) по группе плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

иные мероприятия в рамках проведения контрольных мероприятий по инвентаризации.

В случае, когда осуществление осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат проведение инвентаризации осуществляется с применением альтернативных методов, в том числе:

- видеофиксации, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения инвентаризуемого имущества; фиксации (актирования) факта выполнения объектом инвентаризуемого имущества своей функции.

- - проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие *(Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (форма по КНД 1120101), Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082), Акт сверки*

принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (форма по КНД 1160070), Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (форма по КНД 1120518), Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Субъект централизованного учета при инвентаризации имущества, полученного во временное пользование или находящегося на ответственном хранении, составляет отдельную Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). В описи указывается субъект учета, передавший имущество (собственник имущества). Опись составляется в двух экземплярах, один экземпляр направляет субъекту централизованного учета, передавшему имущество.

При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение инвентаризация проводится путем сверки документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

При инвентаризации договоров аренды и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

Инвентаризация финансовых вложений осуществляется:

- по счетам 0.204.31.000 «Акции», 1.204.32.000 «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях» путем сверки показателей уставного капитала (уставного фонда) с данными Реестра собственности города Москвы;

- по счету 1.204.33.000 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях» путем подтверждения (подписания) Извещений (ф. 0504805), направленных бюджетными (автономными) учреждениями после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества в корреспонденции со счетом 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» по результатам проведенной годовой инвентаризации.

2.5. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность, полноту, правильность оформления документов по инвентаризации.

2.6. Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, знакомит членов постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3. Порядок проведения обесценения активов

3.1. В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Основные внутренние и внешние причины (факторы) снижения стоимости актива определены в пунктах 7, 8 ФСБУ «Обесценение активов».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442). Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива субъектом учета принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения.

Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива..

4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, Приказом № 61н и неунифицированных форм первичной учетной документации (приложение 2 к учетной политике).

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и

нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

Таблица 1 «Рекомендации по оформлению инвентаризации»

Объект инвентаризации	**Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации**
Нефинансовые активы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, временное хранение	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)
Расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе с подотчетными лицами, с работниками учреждения по оплате труда)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)
Расчеты по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)
Ценные бумаги, финансовые вложения учреждений в ценные бумаги	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)
Расчеты по задолженности по кредитам, займам (ссудам)	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)
Расходы будущих периодов	*Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012) / Опись инвентаризации расходов будущих периодов (неунифицированная форма)*
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма)
Резервы	Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в субъекте централизованного учета и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается ответственному лицу).

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

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

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

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

Для оформления выбытия материальных ценностей с учета ответственному лицу необходимо получить разрешение руководителя субъекта централизованного учета при обязательном присутствии постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии.

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

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

4.4. Централизованная бухгалтерия формирует инвентаризационные описи, содержащие пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, и представляет субъекту централизованного учета по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей, сформированные в электронном виде работником централизованной бухгалтерии в УАИС Бюджетный учет. Указанные бланки распечатываются ответственным лицом субъекта централизованного учета с заполненными графами, содержащими информацию об объектах инвентаризации по данным учета.

4.5. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.6. По всем недостачам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

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

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

Например, указывается:

количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостаче;

причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;

предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;

расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;

иные сведения.

4.9. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета. На заседание могут приглашаться ответственные лица, а также члены рабочих инвентаризационных комиссий.

4.10. На основании инвентаризационных описей, постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) фиксируются решения постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии:

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

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

о прекращении признания объекта учета, в случае если постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

изменению оценочных значений;

по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
(ф. 0510836).

4.11. Оформленные инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем субъекта централизованного учета) и вместе с иными документами (расчеты, обоснования, объяснительные, решения и т.п.) вводятся в систему для своевременного и корректного отражения результатов инвентаризации в учете.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов / иной профильной комиссии.

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов / иная профильная комиссии (далее - комиссия) работает в субъекте централизованного учета на постоянной основе.

Для принятия решений по реклассификации, списанию и восстановлению кредиторской задолженности, о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности и формирования резервов предстоящих расходов по решению руководителя субъекта централизованного учета может создаваться иная профильная комиссия (далее – комиссия).

1.3. Состав комиссии и его изменения утверждаются приказом руководителя субъекта централизованного учета.

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

В состав комиссии включаются представители субъекта централизованного учета, ответственные за оформление документов при совершении фактов хозяйственной жизни: юридической, контрактной и иной профильной службы субъекта учета.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения комиссии правомочны при наличии на ее заседании более 50% общего числа ее членов.

1.5. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений, других работников субъекта централизованного учета. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя субъекта централизованного учета. При необходимости, а также в случае отсутствия работников субъекта централизованного учета, обладающих специальными знаниями в рассматриваемом комиссией вопросе, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться сторонние эксперты (организации, физические лица).

1.6. В качестве эксперта не может быть привлечено ответственное лицо субъекта централизованного учета, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.7. Решение комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пункте 3.1 настоящего Положения.

1.8. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее полномочия, руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – ФСБУ);

приказом Минфина России от 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»;

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом 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»;

приказом 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);

Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Постановление № 393);

нормативными правовыми актами Департамента городского имущества города Москвы, уполномоченных органов государственной власти города Москвы о порядке учета, распоряжения, списания объектов движимого и недвижимого имущества;

учетной политикой для целей бюджетного учета;

учетной политикой для целей налогообложения;

методическими рекомендациями Департамента финансов города Москвы, по отнесению кредиторской задолженности, в состав просроченной и (или) не востребованной кредиторами;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами субъекта централизованного учета, регулирующими вопросы, входящие в компетенцию комиссии.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, классификации нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы, права пользования активами), к которой относится поступившее (выявленное в ходе инвентаризации) имущество.

2.1.1.2. Определение амортизационной группы для объектов основных средств, нематериальных активов согласно требованиям ОКОФ.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458 «Об утверждении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов», и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, нематериальными активами.

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При этом комиссии стоит исходить из целей недопущения завышения расходов, связанных с амортизационными начислениями (занижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество), при выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, целесообразно выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (в соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

Если объекту нельзя подобрать соответствующий код ОКОФ для определения срока полезного использования, тогда срок определяется исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

1. ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
2. ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
3. других ограничений использования объекта;
4. гарантийного срока;
5. срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, необходимо определить оставшийся срок его полезного использования с учетом срока фактической эксплуатации объекта. Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отражается в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215)[1], Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)[2].

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

В случае если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.3. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств (нематериальных активов), наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств (нематериальных активов) и т.п.).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение справедливой стоимости активов и прав пользования активами в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.1.9. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);

выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);

---

[1] Здесь и далее по тексту Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) применяется для объектов нефинансовых активов, принятых к учету до 01.01.2024.

[2] Здесь и далее по тексту Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) применяется для объектов нефинансовых активов, принятых к учету до 01.01.2024.

выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

наличия дополнительных расходов, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);

необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;

постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

2.1.1.10. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными субъектом централизованного учета по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным субъектом централизованного учета на льготных условиях.

2.1.1.11. Определение справедливой стоимости актива при выявлении внешних и внутренних признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности.

2.1.1.12. Определение балансовой стоимости земельного участка, не внесенного в Единый государственный реестр недвижимости, но закрепленного на праве постоянного (бессрочного) пользования за субъектом централизованного учета. Балансовая стоимость в данном случае определяется по наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка (например, граничащего с объектом учета), внесенного в Единый государственный реестр недвижимости.

2.1.1.13. Принятие решения об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов), уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (нематериальных активов), в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств (нематериальных активов).

2.1.1.14. Принятие решения о реклассификации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов учета в случае изменения целевой функции, объединения основных средств в один инвентарный объект.

2.1.1.15. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.2. По выбытию (списанию) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения

функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее субъекту централизованного учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если субъект централизованного учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом централизованного учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд;

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3. Подготовка документов, контроль за согласованием с Департаментом городского имущества города Москвы, иными уполномоченными органами государственной власти города Москвы возможности списания недвижимого имущества, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.2.4. Подготовка документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

Направление документов о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в Межведомственную комиссию в порядке, установленном учетной политикой.

Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов в порядке, установленном учетной политикой.

2.1.3. Принятие решения о списании строительных материалов, запасных частей (в том числе к автотранспортным средствам) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.4. Принятие решения о списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) на основании путевых листов за соответствующий период, иных данных и документов, подтверждающих фактический расход ГСМ, данных ГЛОНАСС о фактическом пробеге и маршруте следования транспортных средств в течение отчетного периода (месяца). Списание производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца.

2.1.5. Принятие решения о списании иных видов материальных запасов в соответствии с пунктами 2.1.1.6, 2.1.1.7 настоящего Положения и иных отраслевых норм по расходованию определенных видов материальных запасов (мягкий инвентарь, медикаменты).

2.1.6. Принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении дебиторской задолженности.

2.1.6.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по доходам сомнительной (безнадежной к взысканию) с целью корректировки администрируемых доходов (формирования резерва по сомнительным долгам).

2.1.6.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о классификации (реклассификации) дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) сомнительной (безнадежной к взысканию), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

2.1.6.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.7. Принятие решения о классификации (реклассификации), списании и восстановлении кредиторской задолженности.

2.1.7.1. Анализ кредиторской задолженности на предмет выявления нарушения сроков исполнения обязательств, и отнесения ее в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности, невостребованной кредиторами, проводится не реже одного раза в месяц.

2.1.7.2. Принятие решения об отнесении кредиторской задолженности в состав просроченной кредиторской задолженности, задолженности невостребованной кредиторами - в отношении кредиторской задолженности, по которой сроки, предусмотренные правовым основанием возникновения задолженности, обязательства, субъектом учета не исполнены. В случае учета просроченной кредиторской задолженности в составе балансового учета в отношении обязательств при наличии документов-оснований, по которым предполагается погашение задолженности в обозримом будущем.

2.1.7.3. Принятие решения о списании кредиторской задолженности (при участии инвентаризационной комиссии, если решение принимается по результатам инвентаризации обязательств):

с балансового учета на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, по которой в обозримом будущем не предполагается погашение в виду невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента (юридического или физического лица) и обязательств, по которым требуется наблюдение в течение срока исковой давности;

с балансового учета без отнесения на забалансовый учет на счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - по просроченной кредиторской задолженности, которая в обозримом будущем не подлежит погашению ввиду своей невостребованности по причине отсутствия требований со стороны контрагента

(юридического или физического лица) и при обоснованном отсутствии потребности в наблюдении за задолженностью;

с забалансового учета на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» - после окончания срока наблюдения за задолженностью (когда срок исковой давности истек).

2.1.7.4. Принятие решения о восстановлении ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета учета.

2.1.7.5. При принятии решения о списании (восстановлении) сумм кредиторской задолженности по платежам в бюджет также следует учитывать положения ст. 47.2 БК РФ, Общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 393, и нормативные правовые акты, принятые органами исполнительной власти, осуществляющими бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов.

2.1.7.6. В состав документов, выступающих основанием для принятия решения о выбытии просроченной кредиторской задолженности с балансового учета, списания просроченной кредиторской задолженности и задолженности, не востребованной кредиторами, целесообразно включать:

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационные описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

документы, подтверждающие истечение срока давности (договоры, акты, счета, платежные документы, выписки из лицевых счетов и т.п.);

документы, подтверждающие ликвидацию юридического лица и индивидуального предпринимателя;

документы, подтверждающие смерть физического лица; иные документы, подтверждающие срок наступления исполнения обязательства или не востребованность обязательства контрагентом.

2.1.8. Принятие решения об уточнении сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет, на код классификации доходов бюджетов, предусмотренный для учета прочих неналоговых доходов.

2.1.9. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами о формирования резервов предстоящих расходов.

2.1.10. Принятие решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов.

2.1.10.1. Решение о возможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31.12.2010, либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным до 31.12.2010, в связи с

отсутствием оснований для такого списания принимает Межведомственная комиссия по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Москвы, в комплексе городского управления (далее – Межведомственная комиссия[3]).

2.1.10.2. Решение о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов либо решение о невозможности списания капитальных вложений в объекты нефинансовых активов по затратам, не превышающим 50,0 млн. рублей и произведенным после 31.12.2010, принимаются в установленном порядке органом исполнительной власти города Москвы.

Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии решения о списании капитальных вложений (решения о невозможности списания капитальных вложений) в объекты нефинансовых активов, в том числе затрат на разработку проектной документации, вправе руководствоваться перечнем документов, установленным разделом 3 Положения о Межведомственной комиссии.

2.1.10.3. Признание в учете расходами текущего финансового года (списание) капитальных вложений в объекты основных средств в сумме расходов по разработке проектно-сметной документации, строительно-монтажным работам и иных расходов, не приведших к возведению (созданию) объекта основного средства (объекта незавершенного строительства), осуществляется при наличии соответствующего решения о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, принятого Межведомственной комиссией, комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), составленного и оформленного надлежащим образом с приложением соответствующего решения.

2.2. Комиссия осуществляет дополнительный контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации.

2.2.3. Нанесением ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов осуществляется в порядке, установленном учетной политикой.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене ответственных лиц.

---

[3] Порядок обращения с предложением о списании капитальных вложений в объекты нефинансовых активов и перечень документов, необходимых к представлению заинтересованным органом исполнительной власти города Москвы на рассмотрение Межведомственной комиссии, установлен разделом 3 Положения о межведомственной комиссии по списанию капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, финансирование которых осуществлялось за счет средств бюджета города Москвы, в комплексе городского управления, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 27.01.2015 № 31-ПП (далее – Положение о Межведомственной комиссии).

2.2.5. Передачей документов бухгалтерской службы, печатей и штампов, а также информации, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в компетенцию должностного лица, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах - при смене руководителя субъекта централизованного учета и должностного лица централизованной бухгалтерии, уполномоченного на право второй подписи.

2.2.6. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении субъекта централизованного учета.

3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, рассчитываются (оценочно определяются) основываясь, в том числе, на профессиональных суждениях ответственных должностных лиц субъекта централизованного учета, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом, а при отсутствии таких лиц – на основании экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц).

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами). Профессиональное суждение оформляется непосредственно в первичном учетном документе или решением комиссии.

3.2. Решения комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием

принятого решения (например, расчет справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), решение комиссии, акт и др.

При формировании решения, в части работы комиссии с дебиторской и кредиторской задолженностью, решение комиссии оформляется первичным учетным документом в порядке, установленном пунктами 1.7, 1.8. учетной политики. К решению комиссии также прилагаются документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, документы, подтверждающие истечение срока давности).

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения комиссии, составляется решение комиссии. К решению комиссии также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (при необходимости).

3.2.3. Решение комиссии и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены комиссии.

3.3. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности субъекта централизованного учета, руководствуясь утвержденным графиком документооборота первичной учетной документации (приложение 3 к учетной политике).

3.4. Отдельные формы решений комиссии установлены Приказом № 61н и приложением 2 к учетной политике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни

1. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.101.00 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»....9

1.1. Поступление основных средств (ОС)....9
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков....9
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения..9
1.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц....11
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения....11
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации....11
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом 12
1.1.7. Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.....12
1.2. Внутреннее перемещение ОС....12
1.3. Реклассификация объектов ОС....13
1.4. Передача объекта ОС в аренду, безвозмездное срочное пользование....13
1.5. Выбытие....13
1.5.1. Безвозмездная передача имущества....13
1.5.2. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива....15
1.5.3. Списание объектов ОС, пришедших в негодность, при моральном износе....16
1.5.4. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы....16
1.5.5. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов ОС....17
1.5.6. Продажа объекта ОС....17
1.6. Последующая оценка объектов ОС....18
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование....18
1.6.2. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС....18
1.7. Отражение в учете операций по переоценке стоимости ОС и амортизации....19
1.8. Отражение в учете операций по переоценке до справедливой стоимости при отчуждении ОС не в пользу организаций бюджетной сферы....19
1.9. Учет ОС, переданных на ответственное хранение....19

2. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.102.00 «НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ»....19

2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)....19
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков....20
2.1.2. Безвозмездное получение объектов НМА от органов власти, государственных учреждений....20
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами....21
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации....21
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом....21
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА....22
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА....22
2.2.2. Реклассификация объектов НМА....22
2.3. Выбытие....22
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению....22
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива....22
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА....22
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия....22
2.3.5. Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА....23
2.3.6. Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе по лицензионным договорам....23
2.4. Последующая оценка объектов НМА....23
2.4.1. Модернизация объектов НМА....23
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов НМА и амортизации в межотчетный период....23

2.4.3. Частичная ликвидация и разукомплектация (комплектация) объектов НМА.....24

3. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.103.00 «НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ».....25

3.1. Принятие земельного участка к учету при получении на праве постоянного (бессрочного) пользования.....25

3.2. Принятие уполномоченным органом к учету земельного участка, по которому собственность не разграничена.....25

3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка.....26

3.4. Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной собственности.....26

3.5. Внутреннее перемещение непроизведенных активов.....26

3.6. Выбытие земельного участка.....27

4. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.104.00 «АМОРТИЗАЦИЯ».....27

4.1. Начисление амортизации.....27

5. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.105.00 «МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ».....27

5.1. Поступление материальных запасов (МЗ).....27

5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков.....27

5.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органов власти, государственных учреждений.....28

5.1.3. Пожертвование МЗ от юридических и физических лиц.....28

5.1.4. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации.....29

5.1.5. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.....29

5.1.6. Поступление МЗ в результате ликвидации ОС и проведения ремонтных работ.....29

5.1.7. Изготовление МЗ собственными силами.....29

5.2. Внутреннее перемещение МЗ.....30

5.3. Реклассификация и разукомплектация МЗ.....30

5.3.1. Реклассификация МЗ.....30

5.3.2. Разукомплектация МЗ на несколько самостоятельных объектов МЗ.....30

5.4. Списание МЗ.....30

5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения.....30

5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС.....30

5.4.3. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг).....31

5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа.....31

5.4.5. Реализация МЗ.....31

5.4.6. Прочее выбытие.....32

5.5. Передача МЗ в личное пользование.....33

5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО).....33

5.7. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию.....33

5.8. Учет периодических изданий.....34

5.9. Учет МЗ, переданных на ответственное хранение.....34

6. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.106.00 «ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ».....34

6.1. Вложения в ОС.....34

6.1.1. Приобретение за плату.....34

6.1.2. Безвозмездное получение (передача) ОС (вложений в ОС).....35

6.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц.....36

6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения.....36

6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование.....37

6.1.6. Разукомплектация капитальных вложений в ОС.....37

6.1.7. Учет многолетних насаждений (деревья, кустарники, цветники).....37

6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков.....38

6.3. Списание капитальных вложений, не приведших к образованию активов.....38

***7. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА 1.109.00 «ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ»*.....38**

7.1. Учет себестоимости работ, услуг.....38

8. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.111.00 «ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ» **39**

8.1. Учет обязательств 39
8.1.1. Принятие обязательств *39*
8.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году *40*
8.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами 40
8.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость) *40*
8.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды земельных участков по льготной стоимости *41*
8.2.3. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных учреждений города Москвы) *42*
8.2.4. Прекращение прав пользования *42*
8.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, ответственными лицами *43*
8.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности 43
8.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно *43*
8.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением *44*
8.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА *44*
8.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена ответственных лиц) *45*
8.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования *45*
8.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА *45*
8.3.7. Безвозмездная передача прав пользования НМА государственным учреждениям (органам власти) в рамках централизованного снабжения *45*
8.3.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА *45*
8.3.9. Передача в пользование на безвозмездной основе неисключительных лицензий по сублицензионным договорам (масштабирование) органам власти и государственным учреждениям *46*
8.3.10. Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений по лицензионным (сублицензионным) договорам *46*

9. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.114.00 «ОБЕСЦЕНЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ» **46**

9.1. Обесценение ОС, НМА, непроизведенных активов и прав пользования нефинансовыми активами 46
9.2. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, непроизведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами 46
9.3. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, непроизведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами 47

10. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 0.201.00 «ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ» **47**

10.1. Денежные средства учреждения 47
10.1.1. Поступления 47
10.1.2. Выбытия 48
10.1.3. Операции с денежными средствами на счете в кредитной организации 49
10.2. Денежные документы учреждения 50
10.2.1. Поступления *51*
10.2.2. Выбытия *51*

11. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.204.00 «ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ» **52**

11.2.1. Поступление акций и иных форм участия в капитале *52*
11.2.2. Выбытие акций и иных форм участия в капитале *54*
11.3. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в государственных предприятиях 56
11.4. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в бюджетных (автономных) учреждениях 58
11.5. Переоценка финансовых вложений 58

12. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.205.00 «РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ»....58

12.1. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)....58
12.2. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного контроля....59
12.3. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля....59
12.4. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка целевых субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, субсидии на осуществление капитальных вложений, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля....60
12.5. Операции по поступлению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, получившего межбюджетные трансферты)....61
12.6. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг....64
12.7. Операции с доходами от собственности....64
12.8. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами....66
12.9. Операции с доходами, полученными от операций с финансовыми активами....67
12.10. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами....68
12.11. Операции с невыясненными поступлениями....68
12.12. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия....69
12.13. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам....69
12.14 Операции с доходами от платежей по госпошлинам и сборам....70
12.15 Операции с прочими неналоговыми доходами....70
12.16. Операции с доходами, полученными от платы по концессионному соглашению....71
12.17. Операции с доходами, полученными от административных штрафов, налагаемых мировыми судьями....71

13. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.206.00 «РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ....71

13.1. Операции по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания....71
13.1.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания....71
13.1.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое выполнение государственного задания....72
13.1.3. Признание показателей финансового результата текущего года от использования субсидии на выполнении государственного задания....72
13.1.4. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)....73
13.2. Операции по предоставлению субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий....74
13.2.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий....74
13.2.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения....74
13.2.3. Признание расходов (доходов) текущего года по использованию субсидии....74
13.2.4. Расчеты в части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий....75
13.3. Операции по перечислению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, предоставившего межбюджетные трансферты)....77
13.4. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара....79

14. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.207.00 «РАСЧЕТЫ ПО КРЕДИТАМ, ЗАЙМАМ (ССУДАМ)»....80

14.1. Начисление процентов, штрафов по представленным бюджетным кредитам....80
14.2. Списание с балансового учета безнадежной к взысканию задолженности по предоставленным бюджетным кредитам....81
14.3. Поступление средств в счет погашения задолженности по предоставленным бюджетным кредитам, начисленным по ним процентам, штрафам, пеням....81
14.4. Предоставление бюджетных кредитов....81

15. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.208.00 «РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ....81

15.1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара.....81
15.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц.....81
15.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам.....81
15.4. Денежные документы.....82
15.5. Формирование расходов текущего финансового периода.....83
15.6. Переоценка выданных под отчет средств в иностранной валюте.....83

16. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.209.00 «РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ».....**83**

16.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам.....83
16.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба).....87
16.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки.....88
16.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки).....88

17. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.210.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ».....**89**

17.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».....89
17.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».....91
17.2.1. Поступление денежных средств на лицевой счет.....*91*
17.2.2. Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета.....*92*
17.2.3. Операции с наличными денежными средствами с использованием банковской карты учреждения.....*92*
17.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет.....92
17.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами».....92
17.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС».....93

18. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.215.00 «ВЛОЖЕНИЯ В ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ».....**93**

19. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.302.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ».....**95**

19.1. Расчеты по выданным авансам.....95
19.2. Расчеты по принятым обязательствам.....95
19.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением.....*95*
19.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением.....*95*
19.3. Формирование расходов текущего финансового периода.....97
19.4. Отражение в учете операций по предоставлению субсидий.....97
19.5. Расходы будущих периодов.....98
19.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами.....98

20. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.303.00 «РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ».....**99**

20.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.....99
20.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением.....100
20.3. Операции передачи расчетов по компенсации затрат.....101
20.4. Операции по межведомственной передаче (получению) расчетов по доходам от операционной аренды (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений).....101
20.5. Операции по возмещению концедентом расходов по использованию (эксплуатации) объектов концессионного соглашения, расходов концессионера по обслуживанию заемных средств, компенсация недополученного доходов концессионера.....101

21. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.304.00 «ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ».....**102**

21.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».....102
21.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.02 «Расчеты с депонентами».....102
21.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».....103
21.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты».....104
21.4.1. Операции по получению (передаче) нефинансовых активов (в т.ч. в рамках централизованного снабжения).....*104*
21.4.2. Отражение суммы ранее начисленной амортизации.....*105*
21.4.3. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, прав пользования НМА и непроизведенных активов.....*105*
21.4.4. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, прав пользования НМА непроизведенных активов.....*105*
21.4.5. Денежные документы учреждения.....*105*
21.4.6. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет.....*105*
21.4.7. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года.....*105*
21.4.8 Операции передачи расчетов по компенсации затрат.....*106*
21.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».....106
21.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения.....*107*
21.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения.....*108*

22. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.401.00 «ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА».....**110**

22.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года».....110
22.1.1. Операции с доходами от возврата бюджетными учреждениями (иными организациями) субсидий.....*110*
22.1.2. Операции с доходами в виде денежных пожертвований.....*111*
22.1.3. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия.....*111*
22.1.4. Операции с доходами от собственности.....*111*
22.1.5. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг.....*112*
22.1.6. Операции с доходами, полученными от операций с активами.....*112*
22.1.7. Операции по учету доходов по ущербу и иным доходам.....*114*
22.1.8. Начисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль.....*115*
22.1.9. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию.....*115*
22.1.10. Безвозмездное получение финансовых активов и обязательств.....*116*
22.1.11. Операции по доходам от платежей по госпошлинам и сборам.....*116*
22.1.12 Операции по отражению распределяемых доходов, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.....*116*
22.1.13 Операции с прочими неналоговыми доходами.....*116*
22.1.14. Безвозмездное получение нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты).....*117*
22.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».....117
22.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода.....*117*
22.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию.....*118*
22.2.3. Списание актива в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природные явления, стихийные бедствия).....*118*
22.2.4. Передача активов органу власти, государственному учреждению.....*118*
22.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению.....*118*
22.2.6. Учет расходов будущих периодов.....*118*
22.2.7. Безвозмездная передача финансовых активов и обязательств.....*119*
22.2.8. Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты).....*119*
22.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».....119
22.3.1. Заключение счетов текущего финансового года.....*119*
22.3.2. Заключение счетов текущего финансового года.....*120*

22.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов».....120
22.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов».....121
22.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов».....122
22.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.....*122*
22.6.2. Резерв по претензиям, искам.....*123*
22.6.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы.....*123*

23. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.501.00 «ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ».....**124**

23.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.....124
23.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств.....125
23.3. Принимаемые обязательства. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений).....126
23.4. Принятые обязательства.....126
24.4.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует.....*126*
23.4.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....*127*
23.4.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....*127*
23.4.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....*128*
23.4.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....*128*
23.4.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....*129*
23.4.7. Изменение обязательств.....*129*
23.5. Отложенные обязательства.....*130*

24. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.502.00 «ОБЯЗАТЕЛЬСТВА».....**130**

24.1. Принимаемые обязательства.....130
24.1.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений).....*130*
24.2. Принятые обязательства.....131
24.2.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок.....*131*
24.2.2. Обязательства, связанные с расчетами с работниками.....*131*
24.2.3. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....*132*
24.2.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....*133*
24.2.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....*133*
24.2.7. Изменение обязательств.....*134*
24.3. Перерегистрация обязательств.....134
24.3.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков.....*134*
24.3.2. Конкурсная процедура - извещение об осуществлении закупки размещено в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году.....*134*
24.3.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году.....*135*
24.3.4. Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах.....*135*
24.4. Денежные обязательства.....135
24.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам).....*135*
24.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками.....*136*
24.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам.....*137*
24.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы).....*137*
24.4.5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий.....*137*
24.4.6. Изменение денежного обязательства.....*138*
24.4.7. Отложенные обязательства.....*138*
24.5. Перерегистрация денежных обязательств.....138

25. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.503.00 «БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ»....139

26. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.504.00 «СМЕТНЫЕ (ПЛАНОВЫЕ, ПРОГНОЗНЫЕ) НАЗНАЧЕНИЯ»....140

27. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ СО СЧЕТОМ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА 1.507.00 «УТВЕРЖДЕННЫЙ ОБЪЕМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»....140

28. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ ПО ИСПРАВЛЕНИЮ ОШИБОК ПРОШЛЫХ ЛЕТ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ)....140

28.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов....141
28.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов....*141*
28.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов....*141*
28.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов....*141*
28.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы....*142*
28.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов....142
28.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно....*142*
28.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бюджетном учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни....*142*
28.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах....*142*
28.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов....*142*
28.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА....143
28.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС из одной аналитической группы в другую....*143*
28.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично....*143*
28.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету....*143*
28.3.4. Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:....*143*
28.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС.....*144*
28.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации)....*144*
28.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую....*144*
28.3.8. Принятие к учету материальных запасов из объекта ОС - иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно....*145*
28.3.9. Принятие к учету объекта ОС стоимостью менее 10 000 рублей включительно из МЗ....*145*
28.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту....*145*
28.3.11. Не учтены права пользования активами по договору безвозмездного пользования в предыдущем году....*146*
28.3.12. Не отражено прекращение договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования....*146*
28.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет....*146*

29. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ ПО ОПЕРАЦИЯМ УЧЕТА СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ (ОТДЕЛЬНЫЕ ПРИМЕРЫ)....147

29.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учете - последним днем отчетного периода)....147

30. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ....147

30.1. Учет имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование....147
30.2. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации....148
30.3. Учет личного имущества работников....148

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.101.00 «Основные средства»			
1.1. Поступление основных средств (ОС)			
1.1.1. Приобретение ОС у поставщиков			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.x7.310 1.502.x7.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.x3.310 1.501.x3.2xx	1.502.x1.310 1.502.x1.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.310 1.501.13.2xx	1.501.23.310 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.310 1.502.21.2xx	1.502.11.310 1.502.11.2xx
Вложения в ОС:			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы	1.106.31.310	1.302.31.73x 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС	Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		1.302.xx.73x
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.1.1. Поступление ОС в соответствии с первичным учетным документом (факт поступления (передачи) ОС не совпадает с фактом приемки)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Товаросопроводительные документы	1.106.31.310	1.401.65.310
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.310	1.302.31.73x
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.310	1.106.31.410
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.2. Безвозмездное получение ОС от органа государственной власти, государственного учреждения			
1.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества (зданий, помещений) при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение объектов недвижимого			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
имущества в оперативное управление:			
- до государственной регистрации права	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
- принятие к учету объекта после регистрации права	Извещение (ф.0504805)	1.101.12.310	1.401.10.195
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы		01
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф.0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта Российской Федерации амортизация по нему не начислялась)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411
Получение капитальных вложений в объект недвижимого имущества от органа государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение вложений до государственной регистрации права	Акт ввода объекта в эксплуатацию	1.106.11.310	1.401.10.195
	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.101.12.310	1.106.11.310
	Извещение (ф.0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		01
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание выписка из ЕГРН) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.2.2. Принятие к учету движимого имущества			
1.1.2.2.1. Принятие к учету имущества, находившегося до передачи в эксплуатации у передающей стороны			
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф.0504805); Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.195
- на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.хх.411
1.1.2.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты ОС, в том числе при			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195 1.304.04.310
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			
Принятие к учету объекта по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3x.310	1.401.10.196 1.401.10.197
1.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны материальные запасы, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737 1.302.31.737
- начислены страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету изготовленного объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1.101.3x.310	1.106.31.310
1.1.5. Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	1.101.3x.310	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учету:	пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерию в следующем году, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации отражаются в регистрах датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности			
1.1.6. Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещение ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету ОС, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.209.71.66х
1.1.7. Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью до 10 000 руб.			
Введен в эксплуатацию объект ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно с одновременным принятием к забалансовому учету	Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271 21	1.101.3х.410
1.2. Внутреннее перемещение ОС			
При перемещении ОС между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица:			
- объектов ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимого имущества)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	21
- объектов ОС стоимостью более 10 000 руб.		1.101.хх.310	1.101.хх.310
Ввод в эксплуатацию объектов ОС стоимостью свыше 10 000 рублей:	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- выдача в использование объекта ОС		1.101.хх.310	1.101.хх.310
- начисление амортизации на объекты ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости		1.401.20.271	1.104.хх.411
Выдача объектов ОС, за исключением объектов недвижимого имущества, работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей с одновременным отражением на забалансовом счете	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310 27	1.101.хх.310
Возврат объектов ОС работником учреждения из личного пользования	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.101.хх.310 27
Передача объектов ОС во временное личное пользование учащимся (спортсменам)	*Акт приема-передачи имущества в личное пользование учащимся (спортсменам) (неунифицированная форма)* *Бухгалтерская справка (ф.0504833)*	*1.101.хх.310 ИПУ*	*1.101.хх.310*

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Возврат из личного пользования от учащихся (спортсменов) объектов ОС	*Акт приема-передачи имущества из личного пользования учащихся (спортсменов) (неунифицированная форма)* *Бухгалтерская справка (ф.0504833)*	*1.101.xx.310*	*1.101.xx.310* *ИПУ*
Передача объектов ОС сторонней организации для выполнения работ по ремонту, реконструкции (модернизации)	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Акта приема-передачи имущества	1.101.xx.310	1.101.xx.310
1.3. Реклассификация объектов ОС			
Перемещение объектов ОС между группами и (или) видами имущества:			
- выбытие объектов ОС из группы и (или) вида имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.401.10.172 1.104.3x.411 1.114.3x.412	1.101.3x.310 1.401.10.172
- принятие объектов ОС на соответствующие группу и (или) вид имущества по первоначальной стоимости с одновременным отражением суммы начисленной амортизации (убытка от обесценения) по данному объекту	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.101.3x.310 1.401.10.172	1.401.10.172 1.104.3x.411 1.114.3x.412
1.4. Передача объекта ОС в аренду, безвозмездное срочное пользование			
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.xx.310	1.101.xx.310
Передача в возмездное пользование объектов ОС на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	25	
Передача объекта ОС в безвозмездное пользование на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	26	
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами ОС на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.101.xx.310	1.101.xx.310
Отражение прекращения права пользования объектом ОС на дату подписания акта	Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		25 26
1.5. Выбытие			
1.5.1. Безвозмездная передача имущества			
1.5.1.1. Передача недвижимого имущества (зданий, помещений) сектору государственного управления			
Безвозмездная передача недвижимого имущества сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учреждению) (по согласованию с уполномоченным органом государственной власти города Москвы):			
- после прекращения права на оперативное управление по балансовой стоимости объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость	1.401.20.281	1.101.12.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.104.12.411	1.401.20.281
1.5.1.2. Передача иного движимого имущества сектору государственного управления			
Безвозмездная передача иного движимого имущества сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению)			
- при передаче объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.104.3х.411	1.401.20.281
Безвозмездная передача ОС стоимостью до 10 000 руб. сектору государственного управления (органу государственной власти, другому государственному учреждению) на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю:			
- восстановление объектов ОС на балансе	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.401.10.172
- уменьшение забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»			21
- передача объекта ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.хх.410
1.5.3. Передача имущества иным получателям, за исключением сектора государственного управления и государственного сектора			
Безвозмездная передача имущества иным получателям, за исключением сектора государственного управления и государственного сектора (по согласованию с Учредителем):			
- списание суммы амортизации объекта основных средств	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.хх.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.хх.412	1.101.хх.410

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Переоценка при передаче имущества до справедливой стоимости:			
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	1.101.xx.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		1.401.10.176	1.101.xx.410
Передача объекта нефинансовых активов по остаточной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) документы о прекращении государственной регистрации прав на недвижимость (при передаче объектов недвижимости) документы о снятии с регистрационного учета в подразделениях ГИБДД (при передаче транспортного средства)	1.401.20.285 1.401.20.286	1.101.xx.410
1.5.2. Признание объекта ОС, не соответствующим критериям актива			
Списано имущество, не отвечающее признакам актива	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3x.411 1.114.3x.412	1.101.3x.410
		1.401.10.172	1.101.3x.410
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Объект принят к забалансовому учету	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Внутреннее перемещение имущества на хранении (ОС)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
Передача объекта по решению уполномоченного органа государственной власти города Москвы другому государственному учреждению:			
- списание объекта с забалансового счета в результате	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме		02

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
восстановления объекта на счетах балансового учета	транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- `отражение восстановления объекта имущества на счетах балансового учета		1.101.3х.310	1.401.10.172
		1.101.3х.310	1.104.3х.411 1.114.3х.412
- при передаче иных объектов по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.3х.410
- на сумму начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату подписания Акта		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.20.281
1.5.3. Списание объектов ОС, пришедших в негодность, при моральном износе			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта		1.401.10.172	1.101.3х.410
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Отражение суммы расходов, связанных с утилизацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734, 736)
Отражение суммы расходов,		1.401.20.222	1.302.22.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
связанных с транспортировкой утилизированного объекта ОС по отдельному договору	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		(734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его утилизации			02
1.5.4. Списание ОС, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.101.3х.410
- стоимости объекта ОС, выданного в личное пользование			27
Списание суммы начисленной амортизации списываемого объекта ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Списание объекта ОС стоимостью до 10 000 руб.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		21
Принятие к забалансовому учету объекта, требующего утилизации, до момента ее осуществления	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
Отражение суммы расходов, связанных с ликвидацией объекта ОС	Акт приемки-сдачи оказанных услуг Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	1.401.20.2хх	1.302.хх.73х (734, 736)
Списание объекта ОС с забалансового учета после его ликвидации			02
1.5.5. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта ОС	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- с забалансового счета			21

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- стоимости объекта ОС, выданного в личное пользование	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		27
1.5.6. Продажа объекта ОС			
Переоценка при продаже объектов ОС до справедливой стоимости:	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценка)		1.101.3х.310	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценка)		1.401.10.176	1.101.3х.410
Списание ОС			
- амортизации, начисленной по объекту ОС	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)		1.114.3х.412	1.101.3х.410
- остаточной стоимости объекта ОС		1.401.10.172	1.101.3х.410
- отражение расходов по оценке стоимости объекта	Акт приемки-сдачи оказанных услуг	1.401.20.226	1.302.26.73х (734, 736)
1.6. Последующая оценка объектов ОС			
1.6.1. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение балансовой стоимости ОС	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
1.6.2. Частичная ликвидация и разукомплектация объектов ОС			
1.6.2.1. Частичная ликвидация ОС			
Произведена частичная ликвидация ОС стоимостью более 100 000 руб.,			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.101.3х.410
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного ОС на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411	1.101.3х.410
Ежемесячное начисление амортизации ОС после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.411
1.6.2.2. Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС			
Произведена разукомплектация ОС			
- списание балансовой стоимости ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.101.3х.410
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) ОС		1.104.3х.411 1.114.3х.412	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов ОС:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.172
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.411 1.114.3х.412
1.7. Отражение в учете операций по переоценке стоимости ОС и амортизации			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.3х.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.3х.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.3х.411	1.401.30.000
1.8. Отражение в учете операций по переоценке до справедливой стоимости при отчуждении ОС не в пользу организаций бюджетной сферы			
Отражение суммы накопленной на дату переоценки амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.411	1.101.3х.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.401.10.176

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.176	1.101.3х.410
1.9. Учет ОС, переданных на ответственное хранение			
Передача объектов ОС на хранение	Договор хранения Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310 ОХ	1.101.хх.310
Возврат объектов ОС из мест хранения	Договор хранения Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.101.хх.310 ОХ
2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.102.00 «Нематериальные активы»			
2.1. Поступление нематериальных активов (НМА)			
2.1.1. Приобретение НМА у поставщиков			
2.1.1.1. Принятие обязательств по приобретению НМА			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх	1.502.х7.320 1.502.х7.2хх
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.х7.320 1.502.х7.2хх	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх
Отражение обязательства по результатам конкурса		1.502.х7.320 1.502.х7.2хх	1.502.х1.320 1.502.х1.2хх
Вариант 2. Отражение обязательства по договору	Контракт (договор)	1.501.х3.320 1.501.х3.2хх	1.502.х1.320 1.502.х1.2хх
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году, показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.320 1.501.13.2хх	1.501.23.320 1.501.23.2хх
в сумме принятых обязательств		1.502.21.320 1.502.21.2хх	1.502.11.320 1.502.11.2хх
2.1.1.2. Формирование первоначальной стоимости объекта НМА при его приобретении:			
- отражение стоимости объекта НМА по цене, указанной в договоре с правообладателем (с НДС)	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.32.73х (732, 733,734, 736, 737) 1.208.32.667
- отражение стоимости иных расходов, непосредственно связанных с его приобретением, созданием и обеспечением условий для использования его в запланированных целях (с НДС)		1.106.3х.320	1.302.хх.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- сумма невозмещаемой госпошлины		1.106.3х.320	1.303.05.731
Принятие к учету объекта НМА по сформированной первоначальной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.2. Безвозмездное получение объектов НМА от органов власти, государственных учреждений			
2.1.2.1. Принятие к учету объектов НМА, находящихся до передачи в эксплуатации у передающей стороны			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к учету объекта, не требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- на сумму балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805)	1.102.3х.320	1.401.10.195
- на сумму ранее начисленной амортизации	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.195	1.104.3х.421
- на сумму убытка от обесценения НМА (при наличии)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.195	1.114.3х.42х (422, 423)
2.1.2.2. Принятие к учету безвозмездно полученных вложений в объекты НМА, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов власти, государственных учреждений			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.401.10.195 1.304.04.320
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.хх.73х (734, 736, 737)
- сумма госпошлины		1.106.3х.320	1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.3. Изготовление объектов НМА собственными силами			
Формирование первоначальной стоимости объектов НМА, созданных собственными силами учреждения:			
- учтена стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х,320	1.105.хх.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акты выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- начислены страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
- сумма госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.05.731
- принятие к учету изготовленного объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.1.4. Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации			
Принятие к учету неучтенных объектов НМА, выявленных при инвентаризации, по справедливой стоимости на дату принятия к	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в	1.102.3х.320	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учету:	пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление суммы расходов за оказанные услуги по оценке НМА	Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.20.226	1.302.26.73х (734,736)
2.1.5. Принятие к учету объектов НМА в порядке возмещения ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету НМА, поступившего в порядке возмещения ущерба в натуральной форме от виновного лица по справедливой стоимости	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.209.72.66х
Если результаты инвентаризации переданы в бухгалтерскую службу после 1 января, но до представления годовой отчетности, этот факт классифицируется как существенное событие после отчетной даты. В этом случае результаты инвентаризации учитываются в бюджетном учете последней датой отчетного года и отражаются в годовой отчетности			
2.2. Внутреннее перемещение и реклассификация объектов НМА			
2.2.1. Внутреннее перемещение объектов НМА			
При перемещении объектов НМА между обособленными подразделениями, при смене ответственного лица:	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.102.3х.320
2.2.2. Реклассификация объектов НМА			
Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы «с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «с определенным сроком полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма) Иные документы	1.102.хх.320	1.102.хх.320
2.3. Выбытие			
2.3.1. Безвозмездная передача органу государственной власти, государственному учреждению			
Безвозмездная передача НМА органам власти, государственным учреждениям			
- передача балансовой первоначальной стоимости объекта НМА	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.102.3х.420
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта (на сумму убытка от обесценения НМА)		1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.401.20.281
2.3.2. Признание объекта НМА, не соответствующим критериям актива			
Списаны объекты НМА, не отвечающие признакам актива	Согласование с уполномоченным органом власти (при необходимости)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
		1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
Объект принят к забалансовому		02	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учету			
2.3.3. Отражение выявленных при инвентаризации недостач объектов НМА			
Списание недостающего НМА:			
- амортизации, начисленной по объекту НМА	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости объекта НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
2.3.4. Списание объектов НМА утерянных в результате стихийного бедствия			
Списание объекта НМА стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта;	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
- списание накопленного убытка от обесценения (при наличии);	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- остаточной стоимости объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.102.3х.420
Списание объекта НМА стоимостью до 100 000 руб.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
2.3.5. Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА			
Списание произведенных капитальных вложений, не приведших к созданию объекта НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.20.273	1.106.32.420
2.3.6. Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе по лицензионным договорам			
Передача прав пользования объектами НМА на безвозмездной основе	Лицензионный договор Акт приема-передачи объектов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	26	
2.4. Последующая оценка объектов НМА			
2.4.1. Модернизация объектов НМА			
Увеличение стоимости объекта НМА			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.105.3х.447
- стоимость работ, услуг сторонних организаций с учетом НДС	Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.32.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- вознаграждение физическому лицу, осуществляющему модернизацию объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.3х.320	1.302.28.737
- удержан НДФЛ с суммы вознаграждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.28.837	1.303.01.731
- начислены страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.3х.320	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отнесение затрат на модернизацию на увеличение первоначальной стоимости объектов НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (*Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103))* Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.106.3х.320
2.4.2. Отражение в учете операций по переоценке стоимости объектов НМА и амортизации в межотчетный период			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.102.3х.320	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.102.3х.420
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.хх.421
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.хх.421	1.401.30.000
2.4.3. Частичная ликвидация и разукомплектация (комплектация) объектов НМА			
2.4.3.1. Частичная ликвидация объекта НМА			
Произведена частичная ликвидация объекта нематериальных активов более 100 000 руб.			
- списана амортизация (убыток от обесценения) ликвидируемой части НМА	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости ликвидируемой части НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Произведена частичная ликвидация полностью самортизированного НМА на стоимость ликвидируемой части	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421	1.102.3х.420
Ежемесячное начисление амортизации НМА после списания части объекта	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
2.4.3.2. Деление (разукомплектация) объекта НМА на несколько самостоятельных объектов			
Произведена разукомплектация НМА			
- списание балансовой стоимости НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.102.3х.420
- списание начисленной амортизации (убытка от обесценения) НМА		1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.401.10.172
Принятие к учету полученных при разукомплектации самостоятельных объектов НМА:			
- в доле балансовой стоимости, относящейся к соответствующему новому объекту, при наличии информации либо по справедливой	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
стоимости			
- на сумму амортизации (убытка от обесценения), распределенных между полученными самостоятельными объектами исходя из их стоимости		1.401.10.172	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)
2.4.3.3. Присоединение самостоятельных объектов НМА к уже числящемуся на балансе объекту с изменением его балансовой стоимости			
Произведено списание НМА, ранее учитываемого в качестве самостоятельного объекта			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Увеличена стоимость НМА на сумму остаточной стоимости выбывшего с учета объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) *(Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103))* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из остаточной стоимости и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов оставшегося срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
2.4.3.4. Комплектация (объединение) объектов НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных			
Произведено списание НМА, ранее учитываемых в качестве самостоятельных объектов			
- списана амортизация (убыток от обесценения) НМА	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.3х.421 1.114.3х.42х (422, 423)	1.102.3х.420
- списание остаточной стоимости НМА		1.401.10.172	1.102.3х.420
Принятие к учету вновь созданного объекта НМА по стоимости выбывших с баланса объектов	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.102.3х.320	1.401.10.172
Ежемесячное начисление амортизации НМА исходя из установленного комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.3х.421
3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.103.00 «Непроизведенные активы			
3.1. Принятие земельного участка к учету при получении на праве постоянного (бессрочного) пользования			
Принятие к учету полученного земельного участка до регистрации прав постоянного (бессрочного) пользования	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	01	

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Принятие к учету объекта непроизведенных активов	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.195
Списание земельного участка с забалансового учета после завершения регистрации права постоянного (бессрочного) пользования	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		01
3.2. Принятие уполномоченным органом к учету земельного участка, по которому собственность не разграничена			
- при принятии решения о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, собственность на которые не разграничена (вовлечение в хозяйственный оборот)	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.13.330	1.401.10.199
- при принятии решения уполномоченного органа о предоставлении на праве возмездного пользования земельных участков, собственность на которые не разграничена (вовлечение в хозяйственный оборот).	Договор аренды Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при наличии (выявлении) земельных участков, на которые государственная собственность не разграничена и которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости (в т.ч. по результатам инвентаризации)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Безвозмездная передача земельных участков, на которые государственная собственность не разграничена и которые внесены в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе расположенных под объектами недвижимости	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.103.13.430
Выбытие по истечении пяти лет со дня государственного кадастрового учета земельного участка, если не осуществлена государственная регистрация права собственности Российской Федерации и земельный участок не вовлечен в хозяйственный оборот	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.401.10.195
Принятие решения о регистрации права собственности на земельный участок, по которому собственность ранее была не разграничена, и отнесение его к	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172 1.108.55.330	1.103.13.430 1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
составу имущества казны			
3.3. Изменение кадастровой стоимости земельного участка			
Переоценка земельного участка в связи с изменением кадастровой стоимости в сумме изменения:			
- в случае увеличения балансовой стоимости	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.103.11.330	1.401.10.176
- в случае уменьшения балансовой стоимости		1.401.10.176	1.103.11.430
3.4. Принятие к учету земельных участков вновь образовавшихся в результате раздела земельного участка (в прежних границах разделенного земельного участка), находящегося в государственной собственности			
Принятие к учету вновь образованного земельного участка	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.401.10.172
Выбытие разделенного земельного участка		1.401.10.172	1.103.11.430
3.5. Внутреннее перемещение непроизведенных активов			
Между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.103.11.330
Передача в возмездное (безвозмездное) пользование объектов непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330 25 26	1.103.11.330
Предоставление в сервитут объектов непроизведенных активов по наиболее ранней дате из следующих дат: дата подписания соглашения; дата предоставления сервитута	Соглашение об установлении сервитута Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330 26	1.103.11.330
Прекращение права возмездного (безвозмездного) пользования объектами непроизведенных активов на дату подписания акта приема передачи (внутреннее перемещение)	Договор аренды Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма)	1.103.11.330	1.103.11.330 25 26
Прекращение сервитута	Соглашение об установлении сервитута Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.103.11.330	1.103.11.330 25
3.6. Выбытие земельного участка			
Выбытие земельного участка при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.20.281	1.103.11.430
4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.104.00 «Амортизация»			
4.1. Начисление амортизации			
Амортизация ОС			
- при вводе в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.3х.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- ежемесячно по ОС стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.xx.411
Амортизация НМА			
- при вводе в эксплуатацию НМА стоимостью до 100 000 руб. в размере 100% первоначальной стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Требование-накладная (ф.0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.xx.421
- ежемесячно по НМА стоимостью более 100 000 руб.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления амортизации	1.401.20.271	1.104.xx.421
Амортизация прав пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6x.452
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;			
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.105.00 «Материальные запасы»			
5.1. Поступление материальных запасов (МЗ)			
5.1.1. Приобретение МЗ за плату у поставщиков			
5.1.1.1. Принятие обязательств			
Вариант 1. Отражение обязательства днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки	1.501.x3.34x 1.501.x3.2xx	1.502.x7.34x 1.502.x7.2xx
Корректировка обязательства до цены заключенного контракта	Контракт (договор)	1.502.x7.34x 1.502.x7.2xx	1.501.x3.34x 1.501.x3.2xx
Отражение обязательства днем заключения контракта		1.502.x7.34x 1.502.x7.2xx	1.502.x1.34x 1.502.x1.2xx
Вариант 2. Отражение обязательств по договору	Контракт (договор)	1.501.13.34x 1.501.13.2xx	1.502.11.34x 1.502.11.2xx
В случае, когда расходные обязательства при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры приняты в прошлом году показатели переносятся на текущий финансовый год:	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в сумме прав на принятие обязательств		1.501.13.34x 1.501.13.2xx	1.501.23.34x 1.501.23.2xx
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.34x 1.502.21.2xx	1.502.11.34x 1.502.11.2xx
5.1.1.2. Приобретение МЗ			
Вариант 1. Принятие к учету МЗ без дополнительных расходов на приобретение, ввод в эксплуатацию Стоимость с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.105.3x.34x	1.302.34.73x (734, 736) 1.208.34.667
Вариант 2. Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34x	1.302.34.73x (734, 736) 1.208.34.667 1.302.2x.73x (734, 736)
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные	1.105.3x.34x	1.106.34.34x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.1.1.3. Поступления МЗ (факт поступления (передачи) МЗ не совпадает с моментом приемки МЗ)			
Получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.401.65.34х
Приняты результаты поставки товара (подписан документ о приемке в ЕИС)	Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.34х	1.302.34.73х
Списана неиспользованная сумма ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей	Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.401.65.34х	1.105.3х.44х
5.1.2. Безвозмездное получение МЗ от органов власти, государственных учреждений			
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Безвозмездное получение вложений в МЗ при централизованных поставках	Извещение (ф.0504805), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.106.34.34х	1.401.10.191
Принятие к учету МЗ	Товаросопроводительные документы Иные документы, подтверждающие факт поставки	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
5.1.3. Пожертвование МЗ от юридических и физических лиц			
Принятие к учету МЗ по стоимости, указанной в документах передающей стороны или в случае ее отсутствия – по справедливой стоимости	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем материальных ценностей и факт их получения учреждением Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.192 1.401.10.193
5.1.4. Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных в т.ч. при инвентаризации			
Принятие к учету МЗ	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.199
5.1.5. Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом			
Принятие к учету МЗ, поступившего в порядке	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.105.3х.34х	1.209.74.66х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, определено комиссией.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
5.1.6. Поступление МЗ в результате ликвидации ОС и проведения ремонтных работ			
Оприходование МЗ, полученных от ликвидации ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт комиссионного определения содержания драгоценных металлов в материальных ценностях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
Принятие к учету МЗ по результатам проведения ремонтных работ		1.105.36.346 1.105.34.344	1.401.10.199
Принятие к учету ветоши от списания пришедших в негодность МЗ			
5.1.7. Изготовление МЗ собственными силами			
Формирование фактической себестоимости МЗ, изготовленных собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении материальных запасов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.105.3х.44х
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление МЗ по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34х	1.302.26.737
- начислены страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.34х	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету МЗ по сформированной первоначальной стоимости при изготовлении хозяйственным способом	Требование-накладная (ф. 0510451)	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
5.2. Внутреннее перемещение МЗ			
Перемещение между ответственными лицами, местами хранения	Требование-накладная (ф. 0510451) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х
Внутреннее перемещение имущества на хранении (МЗ)	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	02
5.3. Реклассификация и разукомплектация МЗ			
5.3.1. Реклассификация МЗ			
Реклассификация МЗ в иную	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
группу при изменении их целевого (функционального) назначения	Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)		
Выбытие МЗ в иную категорию при реклассификации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.105.3х.34х
Принятие к учету МЗ из иной категории при реклассификации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о реклассификации актива (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
5.3.2. Разукомплектация МЗ на несколько самостоятельных объектов МЗ			
Выбытие МЗ в результате разукомплектации	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105. хх.44х
Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.хх.34х	1.401.10.172
5.4. Списание МЗ			
5.4.1. Израсходованные на нужды учреждения			
Списание израсходованных МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт замены запасных частей у оборудования и машин (неунифицированная форма) Отчет о расходовании спирта-ректификатора (неунифицированная форма) Требование-накладная (ф. 0510451) Дефектная ведомость (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
5.4.2. Списание МЗ на изготовление, сборку ОС			
Списание МЗ, используемых при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.х1.310	1.105.3х.44х
5.4.3. Операции с МЗ, переданными подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)			
Передача МЗ подрядчику (исполнителю работ) для выполнения работ (оказания услуг)	Договор Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) или Акт приема-передачи материалов	1.105.3х.34х 28	1.105.3х.34х
Возврат подрядчиком (исполнителем работ) неиспользованных МЗ	Договор Акт приема-передачи материалов Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х 28
Списание использованных подрядчиком (исполнителем работ) МЗ	Отчет об использовании давальческого сырья (материалов) (неунифицированная форма) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.хх.3хх 1.401.20.272	1.105.3х.44х 28
5.4.4. Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа			
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие	Дефектная ведомость (неунифицированная форма)	1.401.10.172	1.105.3х.44х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
физического износа	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- с забалансовых счетов			09, 27
5.4.5. Реализация МЗ			
Переоценка при продаже объектов МЗ до справедливой стоимости:	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценка)		1.105.3х.34х	1.401.10.176
- отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценка)		1.401.10.176	1.105.3х.44х
Доходы от реализации МЗ	Договор купли-продажи; Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.74.56х (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
Начислен НДС с реализации МЗ (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных МЗ	Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о реализации, безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
- принятие к учету	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			02
- в части доведения стоимости МЗ до справедливой стоимости методом рыночных цен	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.хх.34х	1.401.10.176
5.4.6. Прочее выбытие			
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3х.44х
Списание МЗ при возврате поставщику (методом «Красное сторно», в	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х (341, 343, 344, 345, 346, 347,	1.302.34.73х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
случае если оплата не производилась): - ранее приняты на учет		349)	
Замена МЗ, не соответствующих требованиям нормативной документации (замена по гарантии), или возврат денежных средств за них:			
- изъятие из оборота МЗ	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	1.401.10.172 02	1.105.3х.44х	
- начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат, произведенных учреждением	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд	1.209.34.56х (562, 563, 564, 566)	1.401.10.134
- возврат поставщику МЗ, изъятых из оборота	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)		02
- поступление МЗ от поставщика взамен изъятых из оборота	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
- возврат денежных средств от поставщика за МЗ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.134 1.304.05.34х	1.209.34.66х (662, 663, 664, 666)
Учет материальных ценностей с установленным классом опасности, выданных в эксплуатацию:			
- списание МЗ, выданных в эксплуатацию	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременно принятие к учету МЗ, выданных в эксплуатацию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	29	
- внутреннее перемещение МЗ, выданных в эксплуатацию	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	29	29
- выбытие МЗ, требующих утилизации в соответствии с классом опасности отходов	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		29
- одновременно принятие выбывших МЗ на хранение до завершения мероприятий по утилизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
5.5. Передача МЗ в личное пользование			
Выдача работникам материальных ценностей в личное пользование:			
- для выполнения должностных обязанностей	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
- одновременное отражение на забалансовом счете		27	
Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками МЗ, ранее переданных им в личное пользование для выполнения должностных обязанностей:			
- принятие к учету МЗ на склад	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	1.105.3х.34х	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			27

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача МЗ в личное пользование учащимся (спортсменам)	Ведомость выдачи форменного обмундирования, спортивной одежды, обуви и спортивной экипировки учащимся (спортсменам) (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272 ИПУ	1.105.3х.44х
Возврат МЗ из личного пользования от учащихся (спортсменов)		1.105.3х.34х	1.401.10.172 ИПУ
Списание МЗ:			
- специальной одежды и обуви, мягкого инвентаря	Бухгалтерская справка (ф 0504833)		27
5.6. Учет бланков строгой отчетности (БСО)			
Поступление БСО	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.34903	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667
Выдача материальных ценностей на нужды учреждения работнику, ответственному за оформление и (или) выдачу БСО	Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272 03	1.105.36.449
Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности (БСО)	Требование-накладная (ф. 0510451) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.349 03	1.105.36.349 03
Принято решение о списании БСО при признании недействительными (например, по истечении установленных сроков хранения), при установлении факта порчи, утери, хищения, недостачи	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.10.172	0.105.36.449
Принято решение о списании БСО при их оформлении, при признании недействительными (например, в случае порчи при оформлении)			03
Принятие к балансовому учету БСО, ранее выданных работнику учреждения:			
- принятие к учету	Требование-накладная (ф. 0510451) Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.349	1.401.10.172
- списание с забалансового счета			03
5.7. Учет запасных частей к транспортным средствам и иному оборудованию			
Списаны запасные части, установленные взамен изношенных	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт замены запасных частей оборудования и машин (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.272	1.105.3х.44х
Учет запасных частей, выданных для ремонта транспортного средства	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	09	
Внутреннее перемещение запасных частей	Требование-накладная (ф. 0510451) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	09	09
Списание запасных частей,	Акт о списании материальных		09

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
выбывших из эксплуатации	запасов (ф. 0510460) Дефектная ведомость (неунифицированная форма)		
Отражение выбывшего из эксплуатации объекта (до завершения мероприятий по его ликвидации, демонтажу, утилизации)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	02	
5.8. Учет периодических изданий			
Периодические издания учтены в составе библиотечного фонда	Товаросопроводительные документы	23	
Внутреннее перемещение периодических изданий	Требование-накладная (ф. 0510451) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	23	23
Принятие решения о списании периодических изданий	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		23
5.9. Учет МЗ, переданных на ответственное хранение			
Передача МЗ на хранение	Договор хранения Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (Неунифицированная форма)	1.105.3х.34х ОХ	1.105.3х.34х
Возврат МЗ из мест хранения	Договор хранения Акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на хранение (возврата с хранения) (неунифицированная форма)	1.105.3х.34х	1.105.3х.34х ОХ
6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.106.00 «Вложения в нефинансовые активы»			
6.1. Вложения в ОС			
6.1.1. Приобретение за плату			
Вложения в ОС			
- стоимость ОС с учетом НДС	Товаросопроводительные документы Акты	1.106.31.310	1.302.31.73х (734, 736, 737) 1.208.31.667
- стоимость дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации, с учетом НДС	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)		1.302.хх.73х (734, 736, 737) 1.208.хх.667
- сумма госпошлины			1.303.05.731
Принят к учету объект ОС	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.хх.310	1.106.31.310
6.1.2. Безвозмездное получение (передача) ОС (вложений в ОС)			
6.1.2.1. Принятие к учету недвижимого имущества (зданий, помещений) при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
Получение безвозмездно переданных вложений во вновь выстроенное недвижимое имущество от органов государственной власти:			
- отражение вложений до государственной регистрации	Акт ввода объекта в эксплуатацию Акт о приеме-передаче объектов	1.106.11.310 01	1.401.10.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
права	нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- отражение расходов учреждения на оформление права собственности и получение подтверждающих это права документов	Документы, подтверждающие расходы на государственную регистрацию прав на недвижимость	1.106.11.310	1.302.xx.73x (731, 734)
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф. 0504805) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.106.11.310
			01
Если регистрация права оперативного управления на объект, полученный в прошлом году, (основание выписка из ЕГРН) произойдет после 1 января, но до представления годовой отчетности – это существенное событие после отчетной даты. В этом случае недвижимость ставится на баланс датой 31 декабря прошлого года и учитывается в годовой отчетности.			
6.1.2.2. Получение безвозмездно переданных вложений, в том числе при централизованных закупках имущества (по условиям государственного контракта учреждение является грузополучателем)			
Принятие к учету вложений от органов государственной власти, государственных учреждений:			
- отражение стоимости вложений	Товаросопроводительные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Извещение (ф.0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.195
- отражение дополнительных расходов, связанных с доведением объекта до состояния, пригодного к эксплуатации	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734, 736, 737)
- сумма госпошлины			1.303.05.731
- принятие к учету объекта	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.31.310
6.1.2.3. Операции по централизованному снабжению			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акт приема-передачи (неунифицированная форма) Копия контракта (договора)	22	
Принятие к учету материальных ценностей (ОС) на основании полученного от заказчика извещения и прилагаемых к нему первичных учетных документов на поставку	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.304.04.310
Отражено одновременно выбытие			22

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
принятых на забалансовый счет материальных ценностей			
6.1.2.4. Безвозмездная передача вложений в ОС			
Передача вложений другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации:	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.254	1.106.x1.410
Передача вложений сектору государственного управления (органу власти, государственным учреждениям)		1.401.20.281	1.106.x1.410
Передача вложений нефинансовым организациям государственного сектора (государственные унитарные предприятия и др.)		1.401.20.284	1.106.x1.410
Передача вложений иным нефинансовым организациям (общества с ограниченной ответственностью и др.)		1.401.20.285	1.106.x1.410
6.1.3. Пожертвование от юридических и физических лиц			
Принятие к учету объекта, требующего дополнительных вложений с целью доведения объекта до состояния пригодного к эксплуатации:			
- стоимость объекта, указанная в документах передающей стороны или при ее отсутствии – по справедливой стоимости объекта	Договор пожертвования Акт приема-передачи (Акт дарения), подтверждающие безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов учреждением Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.401.10.196 1.401.10.197
- отражение дополнительных вложений	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.xx.73x (734, 736, 737)
- принятие к учету объекта	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.106.31.310
6.1.4. Изготовление объектов ОС собственными силами учреждения			
Отражение вложений в объекты ОС при их изготовлении собственными силами учреждения:			
- списаны МЗ, используемые при изготовлении ОС	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3x.447
- начислено вознаграждение физическому лицу, осуществляющему изготовление объекта по договору гражданско-правового характера	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.28.737
- начислены страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Принятие к учету изготовленного	Решение о признании объектов	1.101.3x.310	1.106.31.310

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
объекта	нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
6.1.5. Реконструкция, модернизация, дооборудование			
Увеличение стоимости объектов ОС:			
- стоимость материальных затрат	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.105.3х.44х
- стоимость работ, услуг сторонних организаций	Акты Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.хх.73х (734,736,737)
- стоимость расходов на оплату труда и начислений на заработную плату	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Отнесение затрат на модернизацию, дооборудование на увеличение первоначальной стоимости ОС	Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.3х.310	1.106.31.310
6.1.6. Разукомплектация капитальных вложений в ОС			
Разукомплектация объекта капитальных вложений в ОС	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.31.310 1.106.34.34х	1.106.31.310
Сегмент «Городское хозяйство»			
6.1.7. Учет многолетних насаждений (деревья, кустарники, цветники)			
Формирование первоначальной стоимости многолетних насаждений:			
- списание высаженных саженцев, использованных иных МЗ	*Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.106.31.310*	*1.105.36.447*
- при достижении эксплуатационного возраста прижившиеся объекты многолетних насаждений принимаются к учету в качестве ОС	*Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.101.37.310*	*1.106.31.310*
- списание произведенных капитальных вложений в объекты основных средств, связанных с их передачей иным организациям, за исключением организаций бюджетной сферы, а также физическим лицам	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.10.172*	*1.106.31.410*
Капитальные вложения в многолетние насаждения, не	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)* *Акт о списании объектов*	*1.401.20.273*	*1.106.31.410*

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
приведшие к образованию актива (ОС)	*нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)*		
Капитальные вложения в многолетние насаждения, подлежащие передаче другим государственным учреждениям (в т.ч. при централизованных закупках)	*Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)* *Извещения (ф. 0504805)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.20.281*	*1.106.31.410*
Списание выявленных недостач (хищений) вложений в многолетние насаждения	*Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.10.172*	*1.106.31.410*
6.2. Вложения в МЗ при приобретении за плату у поставщиков			
Формирование стоимости МЗ при приобретении с сопутствующими услугами, работами, стоимость которых выделена отдельно, в т.ч. по разным договорам (доставка и т.п.) Стоимость товаров, работ, услуг с учетом входного НДС	Товаросопроводительные документы Акты выполненных работ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34х	1.302.34.73х (734, 736) 1.208.34.667 1.302.2х.73х (734, 736)
Принятие к учету МЗ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х	1.106.34.34х
6.3. Списание капитальных вложений, не приведших к образованию активов			
Отражены фактические затраты в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении	Акт выполненных работ; Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Ведомости на выплату ЗП Бухгалтерская справка (ф. 0504833).	1.106.х1.310	1.105.хх.34х 1.302.хх.73х 1.303.05.731 1.101.хх.410 1.104.хх.411
Списаны капитальные вложения, непризнанные активами	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о прекращении реализации инвестиционного проекта Протокол Межведомственной комиссии.	1.401.20.273	1.106.х1.410
7. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 1.109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»			
7.1. Учет себестоимости работ, услуг			
Формирование себестоимости работ, услуг:	*Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)* *Расчетная ведомость (ф. 0504402)* *Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)* *Листок нетрудоспособности* *Карточка учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, и сумм начисленных страховых*	*1.109.60.2хх*	*1.302.хх.73х (732, 733, 734, 735, 736, 737)* *1.303.хх.731* *1.208.хх.667*

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	взносов *Акт выполненных работ (оказания услуг)* *Заявление на удержание из заработной платы* *Заявление на стандартный налоговый вычет/на предоставление вычета* *Заявление на возмещение суммы НДФЛ* *Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)* *и др. подтверждающие документы* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)* *Договор эквайринга* *Документы банка в соответствии с договором (реестр операций, электронный журнал и др.)* *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*		
Начисление амортизации ОС:	*Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)* *Ведомость начисления амортизации* *Требование-накладная (ф. 0510451)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.109.60.271*	*1.104.xx.411* *1.101.xx.410* *(в части введенных в эксплуатацию ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно)*
Начисление амортизации прав пользования активами:	*Договор* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)* *Акт оказания услуг*	*1.109.60.22x* *(224, 226, 229)*	*1.104.4x.451* *1.104.6x.452*
Списание стоимости МЗ:	*Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.109.60.272*	*1.105.3x.44x*
Списание фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) на уменьшение финансового результата текущего финансового года	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.10.131*	*1.109.60.2xx*
8. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.111.00 «Права пользования активами»			
8.1. Учет обязательств			
8.1.1. Принятие обязательств			
Вариант 1. Отражение обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика днем размещения извещения	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x3.224 1.501.x3.229[1] 1.501.x3.226	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226
Корректировка обязательства	Контракт (договор)	1.502.x7.224 1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226
Отражение обязательства по		1.502.x7.224	1.502.x1.224

[1] В случае заключения договора аренды (субаренды) земельного участка

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
результатам конкурентных процедур		1.502.x7.229 1.502.x7.226	1.502.x1.229 1.502.x1.226
Вариант 2. Отражение обязательства по договору без применения конкурентных процедур	Контракт (договор)	1.501.x3.224 1.501.x3.229 1.501.x3.226	1.502.x1.224 1.502.x1.229 1.502.x1.226
8.1.2. Перерегистрация обязательств в случае, когда расходные обязательства при заключении контракта приняты в прошлом году			
а) текущий финансовый год:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.224 1501.13.229 1.501.13.226	1.501.23.224 1.501.23.229 1.501.23.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226	1.502.11.224 1.502.11.229 1.502.11.226
б) второй год, следующего за текущим:			
- в сумме прав на принятие обязательств	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.224 1. 501.23.229 1. 501.23.226	1.501.33.224 1. 501.33.229 1. 501.33.226
- в сумме принятых обязательств		1.502.31.224 1.502.31.229 1.502.31.226	1.502.21.224 1.502.21.229 1.502.21.226
8.2. Учет прав пользования нефинансовыми активами			
8.2.1. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды (полная стоимость)			
Принято к учету право пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом	Договор аренды Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.401.66.22x (224, 229)
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.22x (224, 229)	1.502.99.22x (224, 229)
Начисление амортизации права пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы арендодателя	1.401.20.22x (224, 229)	1.104.4x.451
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.206.24.56x (561, 562, 563, 564, 566, 567) 1.206.29.56x (561, 563, 564, 567)	1.304.05.22x (224, 229)
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме аванса	Счет на оплату Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22x (224, 229)	1.502.12.22x (224, 229)
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды с приложением графика арендных платежей *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22x (224, 229)	1.302.24.73x (731, 732, 733, 734, 736, 737) 1.302.29.73x (731, 733, 734, 737)
Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств в сумме ежемесячного платежа по аренде методом «Красное сторно»	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.22x (224, 229)	1.502.99.22x (224, 229)
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа за вычетом аванса	*Счет на оплату* *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Договор аренды	1.502.11.22x (224, 229)	1.502.12.22x (224, 229)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Зачет аванса, перечисленного арендодателю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.206.24.66х (661, 662, 663, 664, 666, 667) 1.206.29.66х (661, 663, 664, 667)
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.24.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837) 1.302.29.83х (831, 833, 834, 837)	1.304.05. 22х (224, 229)
Расходные обязательства по условным арендным платежам по факту предъявления арендодателем документов-оснований:			
- признаны расходы по содержанию полученного в аренду имущества (эксплуатационные, коммунальные расходы, техобслуживание, текущий ремонт, услуги связи и пр.)	Счет Акт выполненных работ (оказания услуг), расчет иные документы, содержащие требование по возмещению расходов	1.401.20.224	1.302.24.73х (732, 733, 734, 736, 737)
- приняты обязательства в сумме согласно документу-основанию		1.501.13.224	1.502.11.224
- приняты денежные обязательства в сумме согласно документу - основанию		1.502.11.224	1.502.12.224
8.2.2. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам аренды земельных участков по льготной стоимости			
Принято к учету право пользования активом по фактической стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.49.351	1.401.66.229
Принято к учету право пользования активом (признание отложенных доходов) на разницу между справедливой стоимостью арендных платежей и фактической стоимостью арендных платежей в соответствии с договором за весь срок пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.111.49.351	1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Договор аренды (субаренды) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.229	1.502.99.229
Начисление амортизации права пользования активом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.20.229	1.104.49.451
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме разницы между справедливой стоимости арендных платежей и арендными платежами за месяц		1.401.41.18х (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18х (182, 185, 186, 187)
Перечисление аванса по арендным платежам за право пользования	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.206.29.56х (561, 563, 564,	1.304.05.229

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
активом		567)	
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме аванса	*Счет на оплату* Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.229	1.502.12.229
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных платежей *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.229	1.302.29.73x (731, 733, 734, 737)
Одновременно корректировка поставленных на учет отложенных обязательств в сумме ежемесячного платежа по аренде методом «Красное сторно»	Договор аренды с приложением графика арендных платежей Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.229	1.502.99.229
Принятие денежного обязательства по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа за вычетом аванса	*Счет на оплату* *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Договор аренды Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.229	1.502.12.229
Перечисление арендных платежей за право пользования активом	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.302.29.83x (831, 833, 834, 837)	1.304.05.229
Зачет перечисленного аванса по арендным платежам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.29.83x (831, 833, 834, 837)	1.206.29.66x (661, 663, 664, 667)
8.2.3. Принятие к учету, признание доходов и расходов, начисление амортизации по договорам безвозмездного пользования имуществом (кроме земельных участков, прочего имущества, полученных от органов государственной власти, государственных учреждений города Москвы)			
Отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора	Договор безвозмездного пользования Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.111.4x.351	1.401.4x.18x (182, 185, 186, 187)
Ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за месяц	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.41.18x (182, 185, 186, 187)	1.401.10.18x (182, 185, 186, 187)
Начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроки полезного использования) (неунифицированная форма)	1.401.20.224 1.401.20.229	1.104.4x.451 1.104.49.451
8.2.4. Прекращение прав пользования			
На дату прекращения договорных отношений по завершении срока пользования	Договор безвозмездного пользования Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Уведомление об окончании установленного срока права пользования активом Решение о справедливой стоимости арендных платежей (сроки	1.104.4x.451	1.111.4x.451

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	полезного использования) (неунифицированная форма)		
На дату досрочного прекращения договорных отношений (договор безвозмездного пользования):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.4х.18х (182, 185, 186, 187)	1.111.4х.451
На дату досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды):			
- списание начисленной амортизации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.4х.451	1.111.4х.451
- уменьшена остаточная стоимость права пользования активом		1.401.66.22х (224, 229)	1.111.4х.451
Корректировка поставленных на учет отложенных обязательств методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.93.224	1.502.99.224
- «Красное сторно» уменьшены обязательства по контрактам (договорам) с применением конкурентных процедур или у единственного поставщика:			
принимаемое обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х7.224 1.502.х7.229 1.502.х7.226
обязательство при заключении договора		1.502.х7.224 1.502.х7.229	1.502.х1.224 1.502.х1.229
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х7.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х1.226
- «Красное сторно» уменьшены обязательства при заключении контракта (договора) без применения конкурентных процедур:			
обязательство	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.х3.224 1.501.х3.229 1.501.х3.226	1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226
денежное обязательство		1.502.х1.224 1.502.х1.229 1.502.х1.226	1.502.х2.224 1.502.х2.229 1.502.х2.226
8.2.5. Внутреннее перемещение объекта права пользования между обособленными подразделениями, ответственными лицами			
Перемещение между ответственными лицами, местами хранения	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4х.351	1.111.4х.351
8.3. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности			
8.3.1. Права пользования и вложения в права пользования, полученные безвозмездно			
8.3.1.1 Права пользования, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти)			
Принятие к учету прав пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
8.3.1.2 Вложения в права пользования НМА, полученные безвозмездно от других государственных учреждений (органов власти), в том числе в рамках централизованного снабжения			
Поступление вложений в права пользования НМА до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) универсальный передаточный документ Акт приема-передачи Копия контракта (договора) Иные документы	22	
Принятие к учету вложений в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Извещение (ф. 0504805)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191 1.304.04.35х (352, 353)
Отражено одновременно выбытие принятого на забалансовый счет вложений в права пользования НМА	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		22
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
Принятие к учету прав пользования НМА (простые (неисключительные) лицензии сроком до 12 месяцев включительно), полученных по централизованному снабжению сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) универсальный передаточный документ Акт приема-передачи к сублицензионному договору Копия контракта (договора) Иные документы	32	
8.3.1.3. Права пользования НМА, полученные от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы			
Принятие к учету прав пользования НМА	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.111.6х.35х (352, 353)	1.401.10.191
Принятие к учету прав пользования НМА (простые (неисключительные) лицензии) сроком до 12 месяцев включительно, сертификатов на техническую поддержку работоспособности оборудования, программного обеспечения и баз данных	Акт приема-передачи Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Иные документы Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	32	
8.3.2. Права пользования нематериальными активами, приобретенные Учреждением			
Приняты права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Приняты к учету вложения в права пользования НМА	Контракт (договор) Акт приемки-передачи Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.6х.35х (352, 353)	1.302.26.73х (734, 736, 737)
Принятие к учету прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.106.6х.35х (352, 353)
8.3.3. Прекращение прав пользования на объекты НМА			
Прекращение прав пользования НМА в результате окончания	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	1.104.6х.452	1.111.6х.452

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
срока действия неисключительной лицензии	транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Прекращение права пользования НМА при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи	1.104.6х.452	1.111.6х.452
	Дополнительное соглашение о расторжении договора Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.26.83х (834, 836, 837)	1.111.6х.45х (452, 453)
Прекращение права пользования НМА по решению комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.6х.452	1.111.6х.452
		1.401.10.172	1.111.6х.45х (452, 453)
Принятие к забалансовому учету прав пользования НМА до окончания срока действия неисключительной лицензии		02	
Прекращение прав пользования НМА со сроком действия до 12 месяцев включительно в результате окончания срока действия неисключительной лицензии или при досрочном прекращении лицензионного договора	Акт приема-передачи Дополнительное соглашение о расторжении договора Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		32
8.3.4. Внутреннее перемещение объекта (смена ответственных лиц)			
Между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х (352, 353)	1.111.6х.35х (352, 353)
8.3.5. Начисление амортизации неисключительных прав пользования с определенным сроком полезного использования			
- на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости;	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.226	1.104.6х.452
- на объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей ежемесячно			
8.3.6. Реклассификация неисключительных прав пользования НМА			
Реклассификация прав пользования и вложений в права пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х	1.111.6х.35х 1.106.6х.35х
8.3.7. Безвозмездная передача прав пользования НМА государственным учреждениям (органам власти) в рамках централизованного снабжения			
Передача прав пользования НМА	Государственный контракт Товаросопроводительные документы Универсальный передаточный документ Акт приема-передачи Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.20.241	1.106.6х.35х
8.3.8. Безвозмездная передача прав пользования НМА по договорам, предусматривающим утрату передающей стороной прав пользования НМА			
Передача прав пользования НМА с определенным сроком	Лицензионный (сублицензионный) договор	1.401.20.241	1.111.6х.452
	Договор отчуждения прав	1.104.6х.452	1.401.20.241

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Акт приема-передачи Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача прав пользования НМА с неопределенным сроком	Лицензионный (сублицензионный) договор Договор отчуждения прав Акт приема-передачи Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.111.6х.453
8.3.9. Передача в пользование на безвозмездной основе неисключительных лицензий по сублицензионным договорам (масштабирование) органам власти и государственным учреждениям			
Передача пользование на безвозмездной основе неисключительных лицензий	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	*34*	
Списание с учета переданных неисключительных лицензий при прекращении сублицензионного договора	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		*34*
8.3.10. Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе от органов исполнительной власти и государственных учреждений по лицензионным (сублицензионным) договорам			
Принятие к учету неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	*35*	
Списание с учета неисключительных лицензий, полученных в пользование на безвозмездной основе, при прекращении лицензионного (сублицензионного) договора	Сублицензионный договор Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		*35*
9. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.114.00 «Обесценение нефинансовых активов»			
9.1. Обесценение ОС, НМА, непроизведенных активов и прав пользования нефинансовыми активами			
Операции по начислению убытков от обесценения	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.274	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
9.2. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, непроизведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3хх (310, 330, 35х)	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452, 453)
при безвозмездном получении	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.19х	1.114.хх.4хх (412, 422, 423, 432, 451, 452,

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		453)
принятие к балансовому учету суммы начисленного убытка от обесценения по объектам ОС, ранее признанных не активом	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.114.xx.412
при внутреннем перемещении объектов учета при их отнесении (исключении) к (из) группы при изменении целевого (функционального) назначения	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при выбытии из группы		1.114.xx.412	1.401.10.172
- при поступлении в группу		1.401.10.172	1.114.xx.412
9.3. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, непроизведенных активов, прав пользования нефинансовыми активами			
передача объектов ОС, непроизведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432)	1.304.04.3xx (310, 330)
при передаче объектов учета органу власти, государственному учреждению	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432, 451, 452, 453)	1.401.20.281
передача объекта ОС по факту их реализации (продажи), на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, по безвозмездной передаче объектов ОС	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.412	1.101.xx.410
при выбытии объектов учета прав пользования НМА	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.6x.4xx (452, 453)	1.111.6x.4xx (452, 453)
Восстановление (уменьшение) убытка от обесценения нефинансовых активов	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.xx.4xx (412, 432, 451, 452, 453)	1.401.20.274
10. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 0.201.00 «Денежные средства учреждения»			
10.1. Денежные средства учреждения			
10.1.1. Поступления			
10.1.1.1. На лицевой счет учреждения			
Поступление средств во временное распоряжение в т.ч. полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, на лицевой счет учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
10.1.1.2. В кассу учреждения			
Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета:			
- списание денежных средств с лицевого счета	Выписка из лицевого счета Заявка на получение наличных денежных средств, денежный чек Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.03.561 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)	1.304.05.xxx
- поступление наличных	Приходный кассовый ордер	1.201.34.510	1.210.03.661

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
денежных средств в кассу с лицевого счета	(ф. 0310001)	18 (КВР ххх КОСГУ ххх)	18 (КВР ххх КОСГУ ххх)
Возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 226)	1.208.хх.667
Поступление средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 4хх (410, 440), КОСГУ 4хх (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	1.209.7х.667
Оплата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 134)	1.209.34.667
Поступление сумм задолженности работника перед учреждением по заработной плате текущего периода	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 18 (КВР 111 КОСГУ 211)	1.206.11.667 1.302.11.737
Поступление сумм задолженности работника перед учреждением по пособию по временной нетрудоспособности текущего периода	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 18 (КВР 111 КОСГУ 266)	1.302.66.737
Поступление в кассу доходов, полученных от оказания платных услуг	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 131)	1.205.31.667
Поступление в кассу дебиторской задолженности прошлых лет	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 17 (АГПД 130 КОСГУ 136)	1.209.36.667
Внесение на лицевой счет доходов, поступивших в кассу учреждения, через банковскую карту	Выписка банка по расчетному счету Чек банкомата Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.201.23.510 17 (АГПД 130, КОСГУ 131, 134, 136) 17 (АГПД 4хх (410, 440), КОСГУ 4хх (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	1.201.34.610 17 (АГПД 130, КОСГУ 131, 134, 136) 17 (АГПД 4хх (410, 440), КОСГУ 4хх (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))
Зачисление доходов на банковскую карту при условии их зачисления в операционный день, отличный от дня внесения	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.210.03.561 17 (АГПД 130 КОСГУ 131, 134, 136) 17 (АГПД 4хх	1.201.23.610 (17 АГПД 130 КОСГУ 131, 134, 136) 17 (АГПД 4хх

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		(410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	(410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))
Поступление доходов из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx (131, 134, 136, 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	1.210.03.661 17 (АГПД 130 КОСГУ 131, 134, 136) 17 (АГПД 4xx (410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))
10.1.2. Выбытия			
10.1.2.1. С лицевого счета учреждения			
Возврат средств во временном распоряжении (полученных в качестве обеспечения исполнения контракта, участнику закупки)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Договор (Государственный контракт)	3.304.01.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перечисление денежных средств гранта, полученных во временное распоряжение, в состав собственных средств учреждения для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.837	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
10.1.2.2. Из кассы учреждения			
Выбытие денежных средств из кассы учреждения для зачисления на лицевой счет в органе казначейства:			
- выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Квитанции к объявлению на взнос наличными (ф. 0402001)	1.210.03.561 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)	1.201.34.610 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
- поступление наличных денежных средств на лицевой счет	Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.210.03.661 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
Выдача денежных средств под отчет	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих расход документов Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.208.xx.567	1.201.34.610 18 (КВР 24x (243, 244) КОСГУ 22x, 3xx) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)
Выдача из кассы учреждения заработной платы, прочих выплат, пособий и иных выплат, а также	Платежная ведомость (ф. 0504403) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	1.302.xx.837	1.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)		18 (КВР 119 КОСГУ 265, 266) 18 (КВР 244 КОСГУ 22х (222, 225, 226)) 18 (КВР 321 КОСГУ 264)
Выдача из кассы учреждения депонентской задолженности	Платежная ведомость (ф. 0504403) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.304.02.837	1.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266)
10.1.3. Операции с денежными средствами на счете в кредитной организации			
Отражение в учете представленных ПБС из бюджета денежных средств, не поступивших на счет на отчетную дату	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060)	1.201.23.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.304.04.XXX
Поступление денежных средств на счет в кредитной организации после отчетной даты	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060)	1.201.21.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.23.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
		1.201.27.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	1.201.23.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков, исполнителей, подрядчиков за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060) Подтверждающие документы: Договор (Государственный контракт), акт, товарная накладная и др.	1.302.XX.83X	1.201.21.610 18 (КВР 24X КОСГУ 22X, 3XX)
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	Выписка банка по расчетному счету Платежное поручение (ф. 0401060) Документы-основания: Договор (Государственный контракт), счет и др.	1.206.XX.56X	1.201.21.610 18 (КВР 24X КОСГУ 22X, 3XX)
Поступление денежных средств на восстановление кассовых расходов отчетного года: - погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.201.21.510 18 (КВР 24X КОСГУ 22X, 3XX)	1.206.XX.66X
Перечисление денежных средств на конвертацию	*Выписка банка по расчетному счету* *Платежное поручение (ф. 0401060)*	*1.201.23.510* *17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)*	*1.201.21.610* *18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
		1.201.23.510 *17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)*	*1.201.27.610* *18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
Поступление денежных средств по конвертации	*Выписка банка по расчетному счету* *Платежное поручение (ф. 0401060)*	*1.201.21.510* *17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)*	*1.201.23.610* *18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
		1.201.27.510 *17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)*	*1.201.23.610* *18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
Поступление денежных средств на счет в кредитной организации	*Выписка банка по расчетному счету* *Платежное поручение (ф. 0401060)*	*1.201.27.510* *17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)*	*1.201.23.610* *18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
Перечисление денежных средств	*Выписка банка по расчетному счету*	*1.401.20.291*	*1.201.27.610*

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
по государственным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику (приобретение валюты на оплату налога на недвижимое имущество за рубежом)	*Платежное поручение (ф. 0401060)*		*18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)*
Отрицательная курсовая разница	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.10.171*	*1.201.23.610 18 (АГВИФ 171 КОСГУ 171)*
		1.401.10.171	*1.201.27.610 18 (АГВИФ 171 КОСГУ 171)*
Положительная курсовая разница	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.201.23.510 17 (АГВИФ 171 КОСГУ 171)*	*1.401.10.171*
		1.201.27.510 17 (АГВИФ 171 КОСГУ 171)	*1.401.10.171*
10.2. Денежные документы учреждения			
10.2.1. Поступления			
10.2.1.1. В кассу учреждения посредством покупки			
Приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1.201.35.510	1.208.xx.667
Приобретены денежные документы в рамках заключенных договоров (контрактов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.xx.73x (733, 734)
10.2.1.2. В кассу учреждения в результате инвентаризации			
Поступление в кассу Учреждения денежных документов, выявленных при инвентаризации	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.201.35.510	1.401.10.189
10.2.1.3. В кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx 1.401.10.189
10.2.2. Выбытия			
10.2.2.1. Из кассы учреждения			
Выданы денежные документы	Расходный кассовый ордер	1.208.xx.567	1.201.35.610

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
подотчетному лицу	(ф. 0310002) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)		
10.2.2.2. Из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.201.35.610
10.2.2.3. Из кассы учреждения в результате недостачи по результатам инвентаризации			
Выбытие денежных документов в результате недостач, хищения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.201.35.610
Выбытие с учета по причине уничтожения, порчи денежных документов в результате форс-мажорных обстоятельств на основании акта уничтожения, порчи	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.201.35.610
11. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.204.00 «Финансовые вложения»			
11.1. Операции с облигациями			
Безвозмездное поступление облигаций	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета Копии договора дарения Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.21.520	1.401.10.191
Безвозмездная передача облигаций	Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО/ Выписка о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.204.21.620
11.2. Операции с акциями и иными формами участия в капитале			
11.2.1. Поступление акций и иных форм участия в капитале			
Принятие уполномоченным органом к учету акций по необменным операциям:			
Безвозмездное поступление финансовых вложений от сектора государственного управления	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации:	Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг Копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
–акции;		1.204.31.530	1.401.10.195
–иные формы участия в капитале		1.204.34.530	1.401.10.195
Безвозмездное поступление финансовых вложений от сектора государственного управления г. Москвы, дарение:	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о наступлении прав города на пакет акций Отчета банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг Копии договора купли - продажи		
–акции		1.204.31.530	1.401.10.195
–иные формы участия в капитале		1.204.34.530	1.401.10.195

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	акций и иных форм участия в капитале Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Учет акций и иных форм участия в капитале органом, осуществляющим полномочия акционера (иным уполномоченным органом), в сумме произведенных вложений при осуществлении операций по формированию стоимости финансовых активов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.3x.530	1.215.3x.630
Поступление финансовых вложений в результате приватизации государственного унитарного предприятия, присвоение нового регистрационного номера	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц Выписки из реестра государственных унитарных предприятий города Москвы о внесении в реестр записи о создании предприятия с указанием величины его уставного фонда, документов, свидетельствующих о ликвидации или реорганизации предприятия Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.31.530	1.401.10.172
Принятие к учету акций, неучтенных в полном объеме, выявленных в результате инвентаризации (сверки с реестром собственности города Москвы)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Сведения из реестра собственности города Москвы Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.31.530	1.401.10.199
Принятие к учету акций и иных форм участия в капитале при вкладе в уставные капиталы хозяйственных обществ права использования результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые сохраняются за учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.31.530 1.204.34.530	1.401.10.199
11.2.2. Выбытие акций и иных форм участия в капитале			
Передача акций и иных форм участия в капитале уполномоченным органом			
Передача финансовых вложений	Распоряжение ДГИ города Москвы		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
сектору государственного управления другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации:	(правовой акт Правительства Москвы) Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг Копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
– акции		1.401.20.251	1.204.31.630
– иные формы участия в капитале		1.401.20.251	1.204.34.630
Передача финансовых вложений сектору государственного управления г. Москвы, дарение:	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии договора о передаче в доверительное управление ценных		
– акции		1.401.20.241	1.204.31.630
– иные формы участия в капитале		1.401.20.241	1.204.34.630

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	бумаг Копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача финансовых вложений в качестве вклада в уставные капиталы	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц Копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества Копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.31.530	1.204.31.630
Выбытие акций: - в связи с ликвидацией организации-эмитента	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы)	1.401.10.172	1.204.31.630
Выбытие иных форм участия в капитале: - в связи с ликвидацией организации-эмитента	Документ, подтверждающий переход прав на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества Копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Копии договора о передаче в доверительное управление ценных	1.401.10.172	1.204.34.630

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	бумаг Копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление доходов от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности города Москвы	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копии договора об участии города в собственности акционерного общества Копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества Копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Копии договора купли - продажи акций и иных форм участия в капитале Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.75.56x	1.401.10.172
11.3. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в государственных предприятиях			
Принятие от уполномоченных органов исполнительной власти вложений в объекты финансовых активов, формируемых за счет средств субсидии на осуществление капитальных вложений	Извещение (ф. 0504805) Выписка ЕГРЮЛ	1.215.32.530	1.401.10.191
Принятие к учету финансовых вложений в уставный фонд государственного унитарного предприятия	Распоряжение уполномоченного органа (правовой акт Правительства Москвы) Сведения из ЕГРЮЛ Выписка из реестра государственных предприятий и казенных предприятий города Москвы о внесении в реестр записи о создании предприятия с указанием величины его уставного фонда, документов, свидетельствующих о ликвидации или реорганизации предприятия Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.32.530	1.215.32.630
Принятие к учету неучтенных в	Акт о результатах инвентаризации	1.204.32.530	1.401.10.199

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
полном объеме финансовых вложений в уставный фонд государственных унитарных предприятий, выявленных в результате инвентаризации	(ф. 0510463) Сведения из реестра собственности города Москвы Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Операции по уменьшению финансовых вложений в уставный фонд государственного унитарного предприятия при принятии решения уполномоченного органа власти (учредителя или собственника имущества)	Распоряжение уполномоченного органа (правовой акт Правительства Москвы) Документ, подтверждающий переход прав на финансовые вложения (передаточный документ) Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров эмитента Копии уведомлений регистратора и/или выписок из реестра акционеров, свидетельствующих о прекращении прав города на пакет акций, отчета банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО, выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета на последний день каждого месяца Копия договора об участии города в собственности акционерного общества Копия акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращение владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества Копия итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Копия договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг Копия договора купли-продажи акций и иных форм участия в капитале Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.32.630
11.4. Операции по учету финансовых вложений в форме участия в бюджетных (автономных) учреждениях			
Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
Списание ОЦИ в форме участия (уменьшение участия) по сформированной балансовой стоимости финансовых вложений	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.204.33.630
Корректировка показателя размера участия в государственных учреждениях при изменении			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений			
- при увеличении показателя в результате поступления (увеличения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172
- при уменьшении показателя в результате выбытия (уменьшения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.33.630
Отражение в учете уменьшения финансовых вложений в уставный фонд государственного унитарного предприятия при преобразовании государственного унитарного предприятия в государственное учреждение	Извещение (ф. 0504805)	1.401.10.172	1.204.32.630
Одновременно отражается увеличение финансовых вложений органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения, созданного путем преобразования государственного предприятия	Извещение (ф. 0504805)	1.204.33.530	1.401.10.172
11.5. Переоценка финансовых вложений			
Положительная переоценка финансовых вложений	Решениеоб определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.21.520 1.204.31.530	1.401.10.176
Отрицательная переоценка финансовых вложений	Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.176	1.204.21.620 1.204.31.630
12. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.205.00 «Расчеты по доходам»			
12.1. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен в доход бюджета остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.205.36.662

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
12.2. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного контроля			
Начисление доходов от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий государственное задание, в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии **выполнения** государственного задания	Решение органов государственного контроля Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.53.562	1.401.10.153
Начисление доходов от возврата бюджетными (автономными) учреждениями сумм возвратов субсидий на государственное задание прошлых лет в случаях исполнения бюджетными (автономными) учреждениями решений органов государственного контроля при условии **невыполнения** государственного задания, а также в случае необходимости корректировки финансового результата прошлых лет и восстановления задолженности	Решение органов государственного контроля Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.401.10.136
Поступили в доход бюджета средства субсидий на выполнение государственного задания в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.153 1.210.02.136	1.205.53.662 1.205.36.662
12.3. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий и иных субсидий, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля			
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
Подтверждена потребность в целевой субсидии (грантов) в	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии:	1.206.4x.56x	1.205.5x.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
форме субсидий	- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.206.4х.66х
Начисление дохода от возврата остатков субсидий (грантов), в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Решение органов государственного (муниципального) контроля	1.205.5х.56х	1.401.10.15х
Возвращен остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход бюджета, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.ххх	1.205.5х.66х
12.4. Поступление денежных средств по возвратам части неиспользованного остатка целевых субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, субсидии на осуществление капитальных вложений, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля			
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка, подлежащего возврату в бюджет в очередном году:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии текущего характера, капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии		
- Субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества		1.205.6х.56х	1.206.73.66х
Целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.205.6х.56х	1.206.8х.66х

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	- иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Подтверждена потребность:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в субсидии на осуществление капитальных вложений		1.206.73.56x	1.205.6x.66x
- в целевой субсидии (грантов) в форме субсидий		1.206.8x.56x	1.205.6x.66x
Начисление дохода от возврата остатков субсидий (грантов), в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Решение органов государственного (муниципального) контроля	1.205.6x.56x	1.401.10.16x
Возвращен остаток субсидии (грантов) прошлых лет в доход бюджета, в том числе в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Выписка из лицевого счета	1.210.02.xxx	1.205.6x.66x
12.5. Операции по поступлению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, получившего межбюджетные трансферты)			
Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта с условиями	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.4x.151 1.401.4x.161
Начисление сумм межбюджетных трансфертов, подлежащих перечислению в текущем финансовом году (при предоставлении без условий передачи активов)	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320)	1.205.51.561	1.401.10.151

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Поступление межбюджетного трансферта в текущем финансовом году	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.151 1.210.02.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление доходов по полученным межбюджетным трансфертам по выполнению условий	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.151 1.401.41.161	1.401.10.151 1.401.10.161
Начисление доходов будущих периодов от предоставления межбюджетного трансферта с условиями, при изменении размера предоставляемого трансферта:	Дополнительное соглашение к Соглашению на предоставление трансферта Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при увеличении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.205.51.561 1.205.61.561	1.401.4x.151 1.401.4x.161
- при уменьшении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.401.4x.151 1.401.4x.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление доходов текущего года от предоставления межбюджетного трансферта без условий, при изменении размера предоставляемого трансферта:	Дополнительное соглашение к Соглашению на предоставление трансферта Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- при увеличении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.205.51.561	1.401.10.151
- при уменьшении суммы предоставляемого межбюджетного трансферта		1.401.10.151	1.205.51.661
Возврат перечисленных в текущем финансовом году средств межбюджетного трансферта с условиями	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.210.02.151 1.210.02.161
Закрытие расчетов по межбюджетным трансфертам с условиями в сумме неиспользованного объема финансового обеспечения обязательств целевых расходов (неиспользованного объема межбюджетного трансферта с условиями)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта; Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)		
- в сумме неиспользованных остатков трансферта		1.401.41.151 1.401.41.161	1.205.51.661 1.205.61.661
- в сумме неиспользованного объема межбюджетного трансферта с условиями, в случае, когда перечисление средств трансферта не осуществлялось		1.401.41.151 1.401.41.161	1.205.51.661 1.205.61.661

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление возврата остатка неиспользованных средств межбюджетного трансферта с условиями, подлежащих предоставлению при подтверждении потребности (при наличии принятых и не исполненных денежных обязательств по целевым расходам (принятой кредиторской задолженности)	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление задолженности по возврату восстановленного в учете остатка целевого межбюджетного трансферта за прошлые года (перечисленного в текущем финансовом году)	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.205.51.661 1.205.61.661
Начисление задолженности возврату неиспользованных остатков межбюджетного трансферта с условиями: - подлежащих предоставлению при подтверждении потребности (при наличии принятых и не исполненных денежных обязательств по целевым расходам - принятой кредиторской задолженности); - восстановленных в связи с возвратом выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями, - восстановленных в связи с возвратом сумм, подлежащих взысканию по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.151 1.401.10.161	1.303.05.731
Начисление задолженности по возврату неиспользованных остатков межбюджетного трансферта с условиями	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.151 1.401.4x.161	1.303.05.731
Возврат неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, предоставленных с условиями	Выписки из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.210.02.151 1.210.02.161
12.6. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг			
Начисление доходов от оказания платных услуг			
- доходы текущего финансового года	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд Ведомость начисления доходов	1.205.31.56x	1.401.10.131

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- доходы будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.31.56x	1.401.41.131
Признание сумм доходов будущих периодов в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.131	1.401.10.131
Поступление в бюджет доходов от оказания платных услуг	Выписка из лицевого счета	1.210.02.13x	1.205.31.66x
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд	1.401.10.131	1.205.31.66x
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора доходов бюджета	Выписка из лицевого счета	1.205.31.56x	1.210.02.13x
12.7. Операции с доходами от собственности			
Поступление в бюджет доходов от собственности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666,667)
Поступление в бюджет доходов в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.135	1.205.35.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора доходов бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.205.2x.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566,	1.210.02.12x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		567)	
Начисление доходов от собственности	Договор социального найма Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор аренды; Соглашение об установлении сервитута Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.2x.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.xx.12x
Начисление доходов от возмещения арендодателю расходов по содержанию переданного им в пользование имущества (коммунальные, эксплуатационные и др.) отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующих требований	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей	1.205.35.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.135
Начисление доходов от поступления дивидендов	Решение общего собрания участников (Выписка из лицевого счета)	1.205.27.56x (563, 564, 565)	1.401.10.127
Корректировка доходов от собственности на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды, соглашения об установлении сервитута	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению об установлении сервитута	1.401.4x.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.12x	1.401.10.12x
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.50.2xx (226, 227, 241)
Начисление дохода будущих периодов от внесения залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.4x.12x
Начисление расходов будущих периодов: - от возврата залоговых платежей; - задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества; - по упущенной выгоде при передаче имущества в	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.2xx (226, 227, 241)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей			
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды Договор социального найма Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.401.10.12х	1.205.2х.66х
12.8. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами			
Доходы от реализации активов	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.7х.56х (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
Учреждение наделено полномочиями администратора дохода:			
Поступление в бюджет доходов от реализации активов	Выписка из лицевого счета	1.210.02.ххх	1.205.7х.66х
Начисление сумм возвратов плательщиком излишне полученных доходов в текущем году	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Заказ-наряд	1.401.10.172	1.205.74.66х
Возврат излишне перечисленных доходов со счета администратора бюджета	Выписка из лицевого счета	1.205.7х.56х	1.210.02.44х
Начислен НДС с реализации НФА (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных НФА	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы	1.104.хх.411 1.114.хх.412 1.401.10.172	1.101.хх.410
	Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1.114.71.432 1.401.10.172	1.103.11.430
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие к учету НФА поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х 1.101.хх.310	1.209.7х.66х
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений	Извещение (ф. 0504805) Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Принятие к учету вложений в ОС,			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт ввода объекта в эксплуатацию Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.x1.310	1.401.10.195
на сумму балансовой стоимости		1.101.xx.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.xx.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x 1.101.xx.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.401.10.172
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ		1.105.36.346	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411 1.401.10.172	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
12.9. Операции с доходами, полученными от операций с финансовыми активами			
Отражены суммы задолженности перед бюджетом по доходам от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.410 1.304.04.44x	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
дохода)			
Отражение суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета от реализации актива (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.205.71.66х 1.205.74.66х
Получена администратором дохода информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.304.04.410 1.304.04.44х
Отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета	1.210.02.410 1.210.02.44х	1.303.05.731
12.10. Учет задолженности по доходам, признанной сомнительной, безнадежной, невостребованной кредиторами			
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173 04	1.205.хх.66х
Списание дебиторской задолженности, признанной **безнадежной**	Постановление (решение) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **сомнительной** и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.хх.56х	1.401.10.173 04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной **безнадежной** при поступлении средств в погашение задолженности / возобновлении процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания	Выписка из лицевого счета Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.205.хх.56х	1.401.10.173
Списание кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.хх.56х 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности по доходам, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х 20
12.11. Операции с невыясненными поступлениями			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление сумм невыясненных поступлений, требующих уточнения:	Выписка из лицевого счета		
- при поступлении невыясненных сумм		1.210.02.181	1.205.81.660
- при уточнении невыясненных сумм в текущем году		1.205.81.560	1.210.02.181
Списание сумм невыясненных поступлений при завершении финансового года с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 19	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.210.02.181
		19	
Уточнение (возврат) невыясненных поступлений прошлых лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	1.205.81.560	1.210.82.181 1.210.92.181
			19
Начисление прочих неналоговых доходов в сумме подлежащих уточнению невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Уточнение невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Выписка из лицевого счета	1.205.81.560	1.210.92.181
	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)		19
Поступление прочих неналоговых доходов в бюджет, от уточненных сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Выписка из лицевого счета	1.210.02.189	1.205.89.661
12.12. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.14x	1.205.4x.660
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор Уведомление торговой площадки	1.205.4x.560	1.401.xx.14x
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.14x	1.401.10.14x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода			
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.xx.14x	1.205.4x.660
12.13. Безвозмездная передача (безвозмездное получение) финансовых активов по доходам			
Межведомственная безвозмездная передача финансовых активов между получателями бюджетных средств по:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива		
- **дебиторской задолженности** по доходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.205.xx.66x
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.205.xx.56x	1.401.20.241
Межведомственное безвозмездное получение финансовых активов между получателями бюджетных средств по	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива		
- **дебиторской задолженности** по доходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.401.10.191
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.401.10.191	1.205.xx.66x
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности от возвратов остатков субсидий (грантов) текущего характера, выданных бюджетным и автономным учреждениями, при изменении (передачи) полномочий по администрированию кассовых поступлений:	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.562	1.205.53.662
- в части безвозмездного получения		1.205.53.562	1.304.04.562
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности по доходам от уплаты штрафных санкций при изменении (передаче) полномочий администратора доходов бюджета:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.560	1.205.4x.660
- в части безвозмездного получения		1.205.4x.560	1.304.04.560
12.14 Операции с доходами от платежей по госпошлинам и сборам			
Поступление в бюджет доходов от платежей по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.112	1.205.12.660
Перечисление плательщикам сумм возвратов доходов бюджета по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.205.12.560	1.210.02.112
Начисление сумм доходов по	Документ, устанавливающий факт	1.205.12.560	1.401.10.112

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
госпошлинам и сборам	возникновения обязанности по уплате государственной пошлины Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
12.15 Операции с прочими неналоговыми доходами			
Начисление доходов от реализации инвестиционных проектов	Соглашение Иной документ	1.205.89.56x	1.401.4x.189
Признание сумм доходов будущих периодов в качестве доходов текущего периода	Соглашение Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.189	1.401.10.189
Поступление в бюджет доходов от реализации инвестиционных проектов	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.189	1.205.89.66x
Начисление прочих доходов	Уведомление о перечислении денежных средств Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.56x	1.401.10.189
Поступление в бюджет прочих доходов	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.189	1.205.89.66x
Сегмент «Государственное управление»			
Отрасль «Общегосударственные вопросы»			
12.16. Операции с доходами, полученными от платы по концессионному соглашению			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	*Концессионное соглашение* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.507.10.12K*	*1.504.11.12K*
- на плановый период		*1.507.x0.12K*	*1.504.x1.12K*
Отражение предстоящих доходов на разницу между стоимостью создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и суммой обязательств концедента по финансированию расходов концессионера ***(в случае, если общая сумма доходов может быть надежно определена)***	*Концессионное соглашение* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.205.2K.56x*	*1.401.4x.12K*
Отражение в составе доходов текущего периода ежемесячной платы по концессионному соглашению	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.4x.12K*	*1.401.10.12K*
Отражение доходов по концессионному соглашению в составе доходов текущего периода в соответствии с условиями соглашения ***(в случае, если общая сумма доходов не может быть надежно определена)***	*Концессионное соглашение* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.205.2K.56x*	*1.401.10.12K*
Поступление в бюджет доходов от платы по концессионному соглашению	*Выписка из лицевого счета*	*1.210.02.12K*	*1.205.2K.66x*
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	*Дополнительное соглашение к концессионному соглашению*	*1.504.11.12K*	*1.507.10.12K*
- на плановый период		*1.504.21.12K*	*1.507.20.12K*

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)		
12.17. Операции с доходами, полученными от административных штрафов, налагаемых мировыми судьями			
Поступление в бюджет доходов от административных штрафов	*Платежное поручение (ф. 0401060)* *Выписка из лицевого счета* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.210.02.145*	*1.205.45.660*
Начисление администратором доходов от административных штрафов	*Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.205.45.560*	*1.401.4х.145*
Признание сумм доходов от административных штрафов в качестве доходов текущего периода	*Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.41.145*	*1.401.10.145*
13. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам			
13.1. Операции по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания			
13.1.1. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания			
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление государственным бюджетным и автономным учреждениям субсидии на выполнении государственного задания	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение задания Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.23.241 1.501.33.241	1.502.21.241 1.502.31.241
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.41.562	1.304.05.241
13.1.2. Корректировка субсидии в связи с изменением условий Соглашения о предоставлении субсидии на финансовое выполнение государственного задания			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии (муниципального) задания в связи с увеличением объема государственного задания в текущем финансовом году	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	График перечисления субсидии Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение	1.502.11.241	1.502.12.241
Перечисление субсидии на выполнении государственного задания на сумму корректировки	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.41.562	1.304.05.241
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с уменьшением объема государственного задания в текущем финансовом году	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.241	1.502.11.241

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
методом «Красное сторно»			
Уменьшение денежных обязательств по субсидиям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в связи с уменьшением объема предоставленных средств методом «Красное сторно»	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
Поступление излишне перечисленной субсидии на выполнение государственного задания в связи с уменьшением государственного задания в текущем году	Выписка из лицевого счета	1.304.05.241	1.206.41.662
13.1.3. Признание показателей финансового результата текущего года от использования субсидии на выполнении государственного задания			
Начислен фактический расход текущего года по субсидии на выполнение государственного задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Начисление принятых денежных обязательств по субсидии на выполнение государственного задания (в сумме признанных расходов текущего финансового года)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.241	1.502.12.241
Зачет аванса по предоставлению субсидии на выполнение государственного задания (не более предоставленных авансовых перечислений)	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.41.832	1.206.41.662
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте,	1.502.11.241	1.502.12.241

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
13.1.4. Поступление денежных средств по возвратам субсидии в связи с недостижением показателей, характеризующих объем государственных работ (услуг)			
Закрыты расчеты по субсидии по завершении отчетного года в сумме остатка средств, подлежащих возврату в бюджет в связи с невыполнением задания	Информация о достижении условий предоставления субсидии на выполнение государственного задания: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.36.562	1.206.41.662
Возвращен остаток субсидии в очередном году в связи с невыполнением задания	Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.205.36.662
13.2. Операции по предоставлению субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий			
13.2.1. Перечисление субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий			
Принятие бюджетного обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего(капитального) характера, грантов в форме субсидий:	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)
- на плановый период		1.501.23.2xxx (24x, 28x, 530) 1.501.33.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.21.xxx (24x, 28x, 530) 1.502.31.xxx (24x, 28x, 530)
Принятие денежного обязательства по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера, грантов в форме субсидий	График перечисления субсидии	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.12.xxx (24x, 28x, 530)
Перечисление целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.xx.56x	1.304.05.xxx
13.2.2. Корректировка субсидий, грантов в связи с изменением условий Соглашения			
Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, целевой субсидии текущего (капитального) характера в связи с уменьшением объема предоставленных средств субсидии на осуществление	Измененное Соглашение и (или) дополнительное Соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
капитальных вложений, целевых субсидий, грантов в форме субсидий в текущем финансовом году методом «Красное сторно»			
13.2.3. Признание расходов (доходов) текущего года по использованию субсидии			
Начислен фактический расход текущего года:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- по целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.24x	1.302.4x.73x
- по целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий		1.401.20.28x	1.302.8x.73x
Начислен фактический доход (финансовые вложения) текущего года по использованию субсидии на осуществление капитальных вложений	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.33.530	1.302.73.732
Зачет аванса по предоставлению:	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.4x.83x	1.206.4x.66x
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий (не более предоставленных авансовых перечислений)		1.302.8x.83x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений (не более представленных авансовых		1.302.73.832	1.206.73.662

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
перечислений)			
Уточнение принятых денежных обязательств в сумме зачета ранее принятых денежных обязательств по авансовым перечислениям методом «Красное сторно»	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (24x, 28x, 530)	1.502.12.xxx (24x, 28x, 530)
13.2.4. Расчеты в части неиспользованного остатка субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий			
Поступление неиспользованного остатка:			
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий в текущем году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24x	1.206.4x.66x
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий в текущем году		1.304.05.28x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.304.05.530	1.206.73.662
- субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества		1.205.64.563	1.206.73.663
Закрыты расчеты в сумме неиспользованного остатка	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии, субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- целевой субсидии текущего характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году		1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
- целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий, подлежащего возврату в бюджет в очередном году		1.205.6x.56x	1.206.8x.66x
- субсидии на осуществление капитальных вложений		1.205.63.562	1.206.73.662
Сформированы расчеты по неиспользованному остатку при наличии принятых и	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте,	1.205.5x.56x	1.206.4x.66x
		1.205.6x.56x	1.206.8x.66x
		1.205.63.562	1.206.73.662

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
неисполненных обязательств (необходимости подтверждения потребности в данных средствах)	передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Подтверждена потребность в целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4x.56x 1.206.8x.56x 1.206.73.56x	1.205.5x.66x 1.205.6x.66x 1.205.6x.66x
Принято решение о возврате субсидии (не подтвержден целевой характер принятых денежных обязательств) в очередном финансовом году	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Решение Учредителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5x.56x 1.205.6x.56x 1.205.6x.56x	1.206.4x.66x 1.206.73.66x 1.206.8x.66x
Возвращен неиспользованный остаток субсидии, грантов прошлых лет в доход бюджета	Выписка из лицевого счета	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x 1.205.6x.66x
13.3. Операции по перечислению межбюджетных трансфертов (в учете администратора бюджетных средств, предоставившего межбюджетные трансферты)			
Перечисление в текущем году межбюджетных трансфертов на основании заключенного соглашения с условиями:	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)		
- текущего характера		1.206.51.561	1.304.05.251
- капитального характера		1.206.54.561	1.304.05.254
Перечисление межбюджетного трансферта без условий (дотаций, трансфертов, предоставляемых в порядке возмещения произведенных затрат):	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)		
- текущего характера		1.302.51.831	1.304.05.251
- капитального характера		1.302.54.831	1.304.05.254
Возврат перечисленных в текущем году межбюджетных трансфертов с условиями:	Выписка из лицевого счета получателя Платежное поручение (ф. 0401060)		
- текущего характера		1.304.05.251	1.206.51.661
- капитального характера		1.304.05.254	1.206.54.661
Начисление расходов текущего года по межбюджетным трансфертам текущего характера;			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- предоставленных с условиями	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Иной документ-основание	1.401.20.251	1.302.51.731
- предоставленных без условий	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.251	1.302.51.731
Начисление расходов текущего года по межбюджетным трансфертам капитального характера:			
- предоставленных с условиями	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Иной документ-основание	1.401.20.254	1.302.54.731
- предоставленных без условий	Соглашение на предоставление трансферта Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф. 0504320) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.254	1.302.54.731
Зачет расчетов по ранее перечисленным межбюджетным трансфертам с условиями:	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Иной документ-основание		
- текущего характера		1.302.51.831	1.206.51.661
- капитального характера		1.302.54.831	1.206.54.661
Начисление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетного трансферта с условиями:	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- текущего характера		1.205.51.561	1.206.51.661
- капитального характера		1.205.61.561	1.206.54.661
Начисление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов по восстановленным (возвращенным) остаткам межбюджетных трансфертов прошлых лет:	Отчет о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- текущего характера		1.205.51.561	1.401.10.151
- капитального характера		1.205.61.561	1.401.10.161

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление доходов от возврата неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов с условиями: - в связи с возвратом получателю целевых межбюджетных трансфертов выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями; - в связи с возвратом сумм, подлежащих взысканию по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля:	Документ-основание по начислению расчетов прошлых лет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- текущего характера		1.205.51.561	1.401.10.151
- капитального характера		1.205.61.561	1.401.10.161
Поступление доходов от возврата неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов прошлых лет:	Выписки из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)		
- текущего характера		1.210.02.151	1.205.51.661
- капитального характера		1.210.02.161	1.205.61.661
Начисление дебиторской задолженности по возврату неиспользованного остатка межбюджетного трансферта с условиями в случае подтверждения потребности в использовании получателем межбюджетных трансфертов остатков межбюджетных трансфертов прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись межбюджетные трансферты с условиями (в том числе суммы, взысканных по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля):	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- текущего характера		1.206.51.561	1.205.51.661
- капитального характера		1.206.54.561	1.205.61.661
Перечисление подтвержденных к использованию неиспользованных в предыдущем отчетном году остатков межбюджетных трансфертов.	Выписки из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.205.51.561 1.205.61.561	1.210.02.1xx (151,161)
13.4. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара			
Перечисление аванса за выполнение работ, оказание услуг, поставку товара	Договор (Государственный контракт), счет и др. Документы-основания: Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.206.xx.56x	1.304.05.22x 1.304.05.3xx
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Товаросопроводительные документы		
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года**:			
- отражение задолженности, возникающей при перерасчете (методом «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x	1.206.xx.66x
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
Поступление на лицевой счет администратора дохода бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения):			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.210.02.136	1.206.xx.66x
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения), подлежащих перечислению в доход бюджета:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)		1.209.36.56x	1.206.xx.66x 1.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет** (при условии продолжения действия контракта (соглашения) (на лицевой счет подведомственного учреждения):			
- погашение дебиторской	Выписка из лицевого счета	1.304.05.22x	1.206.xx.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Акт сверки взаимных расчетов (неунифицированная форма)	1.304.05.3xx	
- переданы сведения администратору кассовых поступлений о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (в учете администратора доходов)	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.136	1.303.05.731
- перечислена сумма дебиторской задолженности прошлых лет в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805) Платежное поручение (ф. 0401060)	1.303.05.831	1.304.05.22x 1.304.05.3xx
- получена администратором кассового поступления информация о суммах, планируемых к поступлению на счет бюджета (В учете администратора кассового поступления)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.304.04.136
- отражено поступление денежных средств на лицевой счет администратора (в учете администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805) Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.303.05.731
Сегмент «Городское управление»			
Отрасль «Общегосударственные вопросы»			
14. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.207.00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»			
14.1. Начисление процентов, штрафов по представленным бюджетным кредитам			
Начисление процентов по предоставленным бюджетным кредитам	*Бухгалтерская справка (ф. 0504833)* *Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057)*	*1.207.13.54x (542, 543, 544)*	*1.401.10.125*
14.2. Списание с балансового учета безнадежной к взысканию задолженности по предоставленным бюджетным кредитам			
Списание с балансового учета безнадежной к взысканию задолженности по предоставленным бюджетным кредитам	*Решение (постановление) суда* *Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)* *Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057)* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.10.173*	*1.207.13.64x (642, 643, 644)*
14.3. Поступление средств в счет погашения задолженности по предоставленным бюджетным кредитам, начисленным по ним процентам, штрафам, пеням			
Возврат основного долга, процентов по представленным бюджетным кредитам,	*Выписка из лицевого счета* *Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057)* *Решение Арбитражного суда*	*1.210.02.xxx (125, 642, 643, 644)*	*1.207.13.64x (642, 643, 644)*
14.4. Предоставление бюджетных кредитов			
Отражение предоставления бюджетных кредитов	*Договор о предоставлении бюджетных кредитов* *Платежное поручение (ф. 0401060)* *Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (ф. 0504057)*	*1.207.13.54x (542, 543, 544)*	*1.304.05.54x (542, 543, 544)*
15. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами			
15.1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими лицами по авансированию за выполнение			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
работ, оказание услуг, поставку товара			
Отражение вложений в стоимость объекта НФА	Товаросопроводительные документы	1.106.xx.3xx	1.208.3x.667
15.2. Поступление денежных средств от подотчетных лиц			
Поступление сумм на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых выплат) **текущего года:**			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
Поступление сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет в доход бюджета**:			
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.210.02.xxx	1.208.xx.667
Поступление денежных средств в кассу учреждения			
- возврат неиспользованных остатков подотчетных сумм в кассу учреждения	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.201.34.510 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 226)	1.208.xx.667
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667
15.3. Выдача денежных средств подотчетным лицам			
Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения:			
- перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.	1.208.xx.567	1.304.05.xxx
-перечисление подотчетных сумм с лицевого счета учреждения на банковскую карту учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	1.210.03.561 18 (КВР ххх КОСГУ ххх)	1.304.05.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.		
- получение подотчетным лицом наличных денежных средств через банкомат с использованием банковской карты учреждения	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.208.xx.567	1.210.03.661 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
Выбытие денежных средств из кассы учреждения			
- выдача денежных средств под отчет	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих расход документов Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.208.xx.567	1.201.34.610 18 (КВР 24х (243, 244) КОСГУ 22х, 3хх) 18 (КВР 112 КОСГУ 212, 221, 222, 226)
15.4. Денежные документы			
Поступления в кассу учреждения посредством покупки:			
- приобретены денежные документы через подотчетное лицо	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.208.xx.667
- приобретены денежные документы в рамках заключенных договоров (контрактов)	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Подтверждающие документы (договор, товарная накладная и т.д.)	1.201.35.510	1.302.xx.73х (733, 734)
Выбытия из кассы учреждения:			
- выданы денежные документы подотчетному лицу	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	1.208.xx.567	1.201.35.610
15.5. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.208.xx.667
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО	1.401.50.2xx (221, 222, 226, 227)	1.208.2х.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Полис ОСАГО Акты оказанных услуг (выполненных работ) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
15.6. Переоценка выданных под отчет средств в иностранной валюте			
Отражение положительной переоценки выданных под отчет средств в иностранной валюте	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.208.12.567 1.208.26.567	1.401.10.176
Отражение отрицательной переоценки выданных под отчет средств в иностранной валюте	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.176	1.208.12.667 1.208.26.667
16. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»			
16.1. Начисление доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА):			
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.56x	1.401.10.172
- начислена задолженность виновного лица, если виновное лицо оспаривает ее размер, а также в случае, если виновное лицо не установлено	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.7x.56x	1.401.41.172 1.401.49.172
- уменьшение (списание) дебиторской задолженности в связи с уточнением суммы задолженности по решению суда, а также с не установлением виновных лиц	Решение суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172	1.209.7x.66x
- списана (уточнена) сумма оспариваемой задолженности	Решение суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.7x.66x
		1.401.41.172	1.401.10.172
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы):			
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда		1.401.41.134	1.401.10.134

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов)	Решение (постановление) суда	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134 1.401.41.134 1.401.49.134
Начисление доходов в порядке возмещения затрат (расходов), в том числе по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)	Договор на возмещение затрат за коммунальные услуги Акт оказанных услуг (выполненных работ) Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск:	Расчет Приказ об увольнении Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу Требование-накладная (ф. 0510451) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начислены доходы будущих периодов на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Решение территориального СФР о финансовом обеспечении предупредительных мер в соответствии с планом финансового обеспечения предупредительных мер страхователя Заявление о финансовом обеспечении предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.39.561	1.401.41.139
Признание сумм доходов будущих периодов от компенсации расходов страхователя по предупредительным мерам в составе доходов текущего периода	Решение территориального органа СФР о возмещении за счет средств бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.139	1.401.10.139
Начислена компенсация затрат, произведенных учреждением в	Решение территориального СФР о возмещении за счет средств	1.209.39.561	1.401.10.139

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
рамках предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	бюджета СФР расходов страхователя по предупредительным мерам Заявление о возмещении произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Плата, взимаемая с персонала при увольнении, в качестве возмещения стоимости имущества в личном пользовании, срок носки которого не истек (специальная одежда и обувь и т.п.):			
- списано невозвращенное имущество в личном пользовании	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)		27
- начислена задолженность работника, если работник не оспаривает ее размер	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Приказ об увольнении Заявление об удержании стоимости вещевого имущества из выплачиваемой ему при увольнении суммы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- начислена задолженность работника, если работник оспаривает ее размер	Приказ об увольнении Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.74.567	1.401.41.172 1.401.49.172
- уточнена сумма оспариваемой задолженности	Постановление (решение) суда	1.401.4x.172	1.209.74.667
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.172	1.401.10.172
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций:			
- поставщик согласен с суммой штрафных санкций и не оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
- поставщик не согласен с суммой штрафных санкций и оспаривает ее в суде	Договор (государственный контракт) Претензия Иск в суд	1.209.41.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.41.141 1.401.49.141
- отражена корректировка суммы	Постановление (решение) суда	1.401.4x.141	1.209.41.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой			(661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- начислена сумма штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), определенная по решению суда		1.401.41.141	1.401.10.141
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования Расчет суммы возмещения	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.44.56x	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами Решение (постановление) суда, исполнительный лист и т.п. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.45.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Исполнительный документ Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения Иск в суд	1.209.4x.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.14x 1.401.49.14x
Начисление задолженности в сумме требований по компенсации затрат учреждений к получателям авансовых платежей (подотчетных сумм) по произведенным предварительным оплатам в рамках договоров (соглашений), а также по иным основаниям, не возвращенным в случае расторжения договора (соглашения) или увольнения подотчетного лица, в том числе по результатам претензионной работы (решению суда)	Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.206.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.208.xx.667
Начисление задолженности по компенсации затрат учреждения в части отнесения залоговой стоимости транспортной карты на виновное лицо	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.34.567	1.210.05.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет в части отнесения залоговой стоимости транспортной карты на виновное лицо	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.36.567	1.210.05.66x
Перевод текущей дебиторской задолженности в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (при условии, что срок исполнения обязательств по уплате истек в отчетном году)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x	1.206.xx.66x 1.208.xx.667
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Перевод в последний рабочий день отчетного года дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат, не исполненной на конец года, в задолженность по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.36.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Отражение суммы денежных средств, поступивших в доход бюджета в возмещение причиненного ущерба имуществу (компенсации затрат) (в учете учреждения, не наделенного полномочиями администратора дохода)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.66x 1.209.4x.66x 1.209.7x.66x
16.2. Уменьшение расчетов по ущербу и иным доходам (возмещение ущерба)			
Поступление в доход бюджета средств от виновных лиц в возмещение причиненного учреждению ущерба	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.xxx (134, 14x, 44x)	1.209.xx.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступило в доход бюджета возмещение от СФР на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний и на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами[3]	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.139	1.209.39.661
Поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Возврат денежных средств,	Платежное поручение (ф. 0401060)	1.304.05.297	1.209.34.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда (восстановление кассового расхода прошлых лет)	Выписка из лицевого счета Постановление (определение, решение) суда и др.		(661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом за прошлый год	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.136	1.209.36.661
Возмещение ущерба виновными лицами в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов	1.10х.хх.3хх	1.209.7х.66х
Уменьшение сумм начисленных доходов по денежным взысканиям (пени, штрафы, неустойки) в соответствии законодательством Российской Федерации	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.174	1.205.хх.66х 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
16.3. Перечисление в доход бюджета денежных средств, полученных в качестве обеспечения заявки			
Начисление доходов от принудительного изъятия при нарушении условий договора (контракта)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141
Перечисление суммы удержанного обеспечения с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытого государственному заказчику - в доход бюджета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060)	3.304.01.83х	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Зачисление в доход бюджета суммы удержанного обеспечения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Выписка из лицевого счета	1.210.02.141	1.209.41.66х
16.4. Отражение операций по оплате обязательств по договорам с одновременным удержанием сумм начисленных штрафных санкций (неустойки)			
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Исполнительный лист и т.п. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.141
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки (штрафов, пеней)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.302.хх.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.ххх
Перечисление в доход бюджета удержанной с исполнителя (поставщика) суммы неустойки (штрафов, пеней)	Подтверждающие документы (контракт (договор), акт, товарная накладная и др.)	1.302.хх.83х (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.ххх
	Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.141	1.209.41.66х (661, 662, 663, 664, 666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Выписка из лицевого счета		
17. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.00 «Прочие расчеты с дебиторами»			
17.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»			
Поступил в доход бюджета неиспользованный остаток субсидии, грантов, межбюджетных трансфертов прошлых лет	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.205.5x.66x (661, 662, 664, 666, 667)
			1.205.6x.66x (661, 662, 664, 666, 667)
Поступили в доход бюджета средства субсидий в случаях исполнения решений органов государственного (муниципального) контроля	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.153 1.210.02.163	1.205.53.662 1.205.63.662
Поступление в бюджет доходов от платежей по госпошлинам и сборам	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.112	1.205.12.660
Поступление в бюджет доходов от собственности	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.12x	1.205.2x.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в бюджет доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.14x	1.205.4x.660
Поступление в бюджет доходов в порядке возмещения затрат (расходов), понесенных в связи с содержанием имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.135	1.205.35.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в бюджет прочих доходов	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.189	1.205.89.66x
Поступления в доход бюджета от операций с НФА:			
- плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных учреждением при их приобретении, а также погашение суммы ущерба, подлежащая возмещению уволенным работником	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
- от реализации активов		1.210.02.4xx	1.205.7x.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
- от ущерба имуществу		1.210.02.4xx	1.209.7x.66x (661, 662, 663, 664, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения от ответчика суммы возмещения госпошлины, судебных издержек, уплаченных учреждением	Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Исполнительный лист Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.02.134	1.209.34.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
возмещения затрат (расходов) в т.ч. по содержанию имущества, находящегося в пользовании, вне договора аренды (безвозмездного пользования)	Выписка из лицевого счета Иные документы (договор на возмещение затрат за коммунальные услуги, счет и др.)		(661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Выписка из лицевого счета Согласие работника (приказ учреждения) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление средств для погашения задолженности по компенсации затрат, связанных с научным проектом за счет средств гранта	Выписка из лицевого счета	1.210.02.134	1.209.34.667
Поступление суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Выписка из лицевого счета Требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.141	1.209.41.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление на лицевой счет учреждения суммы страхового возмещения по договору ОСАГО	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета договор обязательного страхования Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.143	1.209.43.665
Поступление на лицевой счет учреждения суммы возмещения по ущербу	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.144	1.209.44.66х
Поступление на лицевой счет прочих сумм принудительного изъятия	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.02.145	1.209.45.66х (662, 663, 664, 665, 666, 667)
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.210.03.661 17 (АГПД ххх КОСГУ ххх)
Поступление в доход бюджета сумм от возврата дебиторской задолженности прошлых лет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков, физических лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- возврат подотчетных сумм	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.210.02.136	1.209.36.667
- возврат задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.36.667
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.209.34.66х (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.ххх	1.303.хх.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Поступление на лицевой счет администратора дохода платежей в бюджет по расчетам с подведомственными учреждениями, не наделенными полномочиями по администрированию кассовых поступлений	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.303.05.731
Поступление на лицевой счет администратора дохода дебиторской задолженности прошлых лет перечисленного с лицевого счета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Начисление дохода, требующего уточнения администраторами невыясненных поступлений денежных средств	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.181	1.205.81.660
Уточнены невыясненные поступления денежных средств	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181
Возврат ошибочно поступивших доходов, излишне уплаченных платежей и иных поступлений	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x 1.209.xx.56x	1.210.02.xxx
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет при завершении финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.210.02.xxx
Поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.401.10.xxx
Отражение администратором доходов бюджета сумм распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.xxx	1.210.02.xxx
17.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
17.2.1. Поступление денежных средств на лицевой счет			
Поступление средств из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.210.03.661 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
Выбытие денежных средств из кассы	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.210.03.561 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)	1.201.34.610 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
17.2.2. Поступление наличных денежных средств в кассу учреждения с лицевого счета			
Списание денежных средств с лицевого счета	Выписка из лицевого счета Заявка на получение наличных денежных средств, денежный чек Платежное поручение (ф. 0401060)	1.210.03.561 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)	1.304.05.xxx
Поступление наличных денежных средств в кассу с лицевого счета	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1.201.34.510 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)	1.210.03.661 18 (КВР xxx КОСГУ xxx)
17.2.3. Операции с наличными денежными средствами с использованием банковской карты учреждения			
Зачисление доходов на банковскую карту при условии их зачисления в операционный день, отличный от дня внесения	Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.210.03.561 17 (АГПД 130 КОСГУ 131,134) 17 (АГПД 4xx (410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	1.201.23.610 (17 АГПД 130 КОСГУ 131, 134) 17 (АГПД 4xx (410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))
Поступление доходов из кассы на лицевой счет учреждения	Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx (131, 134, 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))	1.210.03.661 17 (АГПД 130 КОСГУ 131, 134) 17 (АГПД 4xx (410, 440), КОСГУ 4xx (410, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 449))
17.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.04 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет			
Отражение сумм администрируемых доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших на счет органа казначейства в текущем отчетном периоде и подлежащих зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.04.xxx	1.210.02.xxx
Зачисление в текущем периоде в доход бюджета администрируемых сумм доходов (источников финансирования дефицита бюджета), поступивших к распределению на счет органа казначейства в предыдущем отчетном периоде	Выписка из лицевого счета Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)	1.210.02.xxx	1.210.04.xxx
17.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»			
Возврат на лицевой счет учреждения залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05. 297	1.210.05.66x (661, 662, 663, 664)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
участие в конкурсе или закрытом аукционе после заключения контракта			
Перечисление залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.210.05.56x (561, 562, 563, 564)	1.304.05. 297
Уплата подотчетным лицом залоговой стоимости транспортной карты	Кассовый чек, квитанция, иной документ, подтверждающий внесение (уплату) залоговых платежей Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56x (561, 562, 563, 564) ЭК	1.208.97.667
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.50.2xx (226, 227, 241)
Начисление дохода будущих периодов от внесения залоговых платежей, задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.05.56x (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.4x.12x
Начисление расходов будущих периодов: - от возврата залоговых платежей; - задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества; - по упущенной выгоде при передаче имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.2xx (226, 227, 241)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665,666, 667)
17.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.210.10 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»			
Учтен «входной» НДС, подлежащий вычету	Счет-фактура	1.210.12.561	1.302.3x.73x (732, 733, 734, 735, 736) 1.208.xx.667 1.302.2x.73x (732, 733, 734, 735, 736)
Принят к вычету НДС по приобретенным товарам, работам, услугам	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.12.661
Принят к вычету НДС с уплаченного аванса на приобретение товаров, работ, услуг	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.04.831	1.210.13.661
Восстановлен принятый ранее к вычету НДС с аванса	Счет-фактура Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.13.561	1.303.04.731
Начисление НДС с суммы полученного аванса (предоплаты)	Счет-фактура (формируется из книги продаж)	1.210.11.561	1.303.04.731
Уменьшение суммы НДС,	Счет-фактура	1.303.04.831	1.210.11.661

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
подлежащей оплате в бюджет, на сумму НДС, начисленного при получении аванса (предоплаты)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
18. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.215.00 «Вложения в финансовые активы»			
Формирование вложений денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов	Правовой акт Правительства Москвы Распоряжение уполномоченного органа Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.302.73.73х
Зачет аванса по предоставлению субсидии на осуществление капитальных вложений, на приобретение объектов недвижимого имущества (не более представленных авансовых перечислений)	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.73.83х	1.206.73.66х
Формирование вложений денежных средств (инвестиций) в объекты финансовых активов в сумме расходов от предоставления субсидии	Правовой акт Правительства Москвы Распоряжение уполномоченного органа Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.33.530	1.302.73.73х
Вложение (передача) объектов активов в уставный капитал (фонд) организаций	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) на передачу актива Сведения из единого государственного реестра юридических лиц Копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества; копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.101.хх.ххх 1.108.хх.ххх 1.102.3х.420 1.103.хх.ххх 1.105.3х.ххх 1.204.3х.630
Отражение вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов при их безвозмездном получении	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.401.10.191
Принятие от органов исполнительной власти вложений в объекты финансовых активов, формируемых за счет средств субсидии на осуществление капитальных вложений	Извещение (ф. 0504805) Выписка из ЕГРЮЛ	1.215.32.530	1.401.10.191
Положительная разница между суммой вложений и стоимостью	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.215.3х.530	1.401.10.176

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
ценных бумаг, а также размером уставного фонда			
Отрицательная разница между суммой вложений и стоимостью ценных бумаг, а также размером уставного фонда	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.176	1.215.3х.630
Отражение передачи вложений (инвестиций) в объекты финансовых активов при их безвозмездной передаче	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.215.32.630
Поступление финансовых вложений путем внесения в уставной капитал общества имущества или бюджетных инвестиций, в сумме произведенных вложений при осуществлении операций по формированию стоимости финансовых активов	Распоряжение ДГИ города Москвы (правовой акт Правительства Москвы) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц Копии акта и/или изменений в учредительные документы, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества; копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал хозяйственных обществ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.31.530	1.215.31.630
Принятие к учету финансовых вложений в уставный фонд государственного унитарного предприятия уполномоченным органом	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.32.530	1.215.32.630
Принятие к учету финансовых вложений в ОЦИ в форме участия в подведомственном учреждении	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.204.33.530	1.215.33.630
Признание расходов по стоимости капитальных вложений казенного предприятия	Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.284	1.215.32.630
19. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»			
19.1. Расчеты по выданным авансам			
Уменьшение обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения, в сумме ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор (государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Товаросопроводительные документы	1.302.хх.83х (831, 832, 833, 834, 836)	1.206.хх.66х (661, 662, 663, 664 ,666)
19.2. Расчеты по принятым обязательствам			
19.2.1. Принятие обязательств в сумме полученных материальных ценностей, работ и услуг, связанных с их приобретением			
Принятие к учету МЗ, дополнительных услуг, связанных	Товаросопроводительные документы	1.105.3х.34х или	1.302.34.73х (734, 736)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
с приобретением МЗ	Акты выполненных работ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.34.34х	1.302.2х.73х (734, 736)
Капитальные вложения в ОС: стоимость ОС, дополнительных услуг, работ, связанных с приобретением, приведением в состояние, пригодное для эксплуатации	Товаросопроводительные документы Акты Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ)	1.106.31.310	1.302.31.73х (734, 736, 737) 1.302.28.73х (734, 736, 737)
19.2.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Договор гражданско-правового характер Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Регистр налогового учета	1.302.1х.837 1.302.2х.837 1.302.3х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Исполнение удержаний, произведенных по исполнительным листам в пользу третьих лиц, в том числе на алименты несовершеннолетних детей	Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.1х.837 1.302.6х.837 1.302.96.837	1.304.03.737
Исполнение удержаний, произведенных для выплат профсоюзных взносов	Заявление работника Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.11.837	1.304.03.737
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная*	1.303.05.831	1.302.66.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	форма) Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты		
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: (договор (государственный контракт), акт, товаросопроводительные документы) Постановление (определение, решение) суда и др.	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.xxx
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи некорректными реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда (восстановление кассового расхода)	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.302.xx.73x (731,732, 733, 734, 735, 736, 737)
Корректировка ранее начисленных расходов текущего года в связи с возвратом в текущем году денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда методом «Красное сторно»	Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.297	1.302.97.731
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
19.3. Формирование расходов текущего финансового периода			
Учет расходов текущего финансового периода	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
19.4. Отражение в учете операций по предоставлению субсидий			
Отражение расходов по предоставлению субсидии	Информация о достижении условий предоставления субсидии: - Отчет о выполнении государственного задания - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Иной документ основания доходов текущего финансового года Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.302.41.732
Отражение расходов по предоставлению целевой субсидии, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.24x	1.302.4x.73x
Отражение расходов по представлению целевой субсидии капитального характера, грантов в форме субсидий	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии капитального характера: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.28x	1.302.8x.73x
19.5. Расходы будущих периодов			
Отражение задолженности по расходам, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО Полис ОСАГО Акты выполненных работ (оказания услуг) Иные сопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Записка-расчет об исчислении	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.302.xx.73x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)		
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) *Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам (неунифицированная форма)* Иные документы	1.401.20.2xx (211, 221, 222, 226, 227)	1.401.50.2xx (211, 221, 222, 226, 227)
19.6. Учет кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами			
Списание с балансового учета кредиторской задолженности не востребованной в течение срока исковой давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
			20
20. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты»			
20.1. Операции по начислению сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Расчет Декларация Регистры налогового учета	1.401.20.2xx	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Начисление сумм страховых взносов на суммы дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Расчет Декларация Регистры налогового учета	1.303.05.831	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных*	1.303.05.831	1.302.65.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты		
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Начисление задолженности СФР по возмещению расходов работодателя по выплатам социального пособия на погребение и оплате выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами[3]	Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.561	1.303.05.731
Начисление налогов:			
- НДС	Счет-фактура Декларация Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.04.731
- налог на прибыль	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Налоговые регистры	1.401.20.291	1.303.03.731
- налог на имущество		1.401.20.291	1.303.12.731
- транспортный налог		1.401.20.291	1.303.05.731
- земельный налог		1.401.20.291	1.303.13.731
Начисленные суммы иных сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.291	1.303.05.731
Начисленные суммы штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.292	1.303.05.731
Начисленные суммы иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.291	1.303.xx.731
Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году (в погашение дебиторской задолженности)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.303.xx.731
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
поступлению в доход бюджета			
Отражено возмещение средств из СФР (поступили средства в доход бюджета)	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.39.661
20.2. Операции по исполнению (удержанию, погашению) обязательств Учреждением			
Удержание НДФЛ	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Регистр налогового учета	1.302.1x.837 1.302.2x.837 1.302.3x.837 1.302.6x.837 1.302.96.837	1.303.01.731
Суммы начисленных выплат социального пособия на погребение	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.65.737
Суммы начисленных выплат дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Заявление Иные документы, подтверждающие право на получение данной выплаты	1.303.05.831	1.302.66.737
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.xx.831	1.304.05.xxx
Уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) на сумму денежных средств, перечисленную и (или) признаваемую в качестве единого налогового платежа	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (ф. 1120502) Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные) (ф. 1120525) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.01.831 1.303.03.831 1.303.04.831 1.303.05.831 1.303.10.831 1.303.12.831 1.303.13.831 1.303.15.831	1.303.14.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
20.3. Операции передачи расчетов по компенсации затрат			
Передача расчетов по компенсации затрат, связанных с научным проектом администратору доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.134	1.303.05.731
Получение подтверждения от администратора доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.209.34.667
20.4. Операции по межведомственной передаче (получению) расчетов по доходам от операционной аренды (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений)			
Передача расчетов по доходам от операционной аренды	Извещение (ф. 0504805)	1.401.20.241	1.303.05.731
Получение расчетов по доходам от операционной аренды	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.401.10.191
Сегмент «Государственное управление»			
Отрасль «Общегосударственные вопросы»			
20.5. Операции по возмещению концедентом расходов по использованию (эксплуатации) объектов концессионного соглашения, расходов концессионера по обслуживанию заемных средств, компенсация недополученного доходов концессионера			
Отражено возмещение расходов концессионеру	*Концессионное соглашение* *Документы, подтверждающие возникновение расхода концессионера* *Бухгалтерская справка (ф. 0504833)*	*1.401.20.245* *1.401.20.285*	*1.302.45.734* *1.302.85.734*
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	*Платежное поручение (ф. 0401060)* *Выписка из лицевого счета*	*1.302.45.834* *1.302.85.834*	*1.304.05.245* *1.304.05.285*
21. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.00 «Прочие расчеты с кредиторами»			
21.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»			
Операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	3.304.01.73х (731,732,733,734, 735,736)
Операции по возврату владельцу денежных средств, полученных учреждением во временное распоряжение, перечислению указанных средств по назначению при наступлении определенных условий	Платежное поручение (ф .0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.83х (831, 832, 833, 834, 835, 836)	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Перевод задолженности по средствам во временном распоряжении перед кредитором в задолженность перед бюджетом	Судебное решение, принятое вследствие невостребованности средств в течение срока исковой давности	3.304.01.83х (832, 833, 834, 835, 836)	3.304.01.731
Одновременно: Начисление доходов в сумме средств во временном распоряжении, подлежащих перечислению в бюджет	Документы, подтверждающие отсутствие требований со стороны правопреемников Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Перечисление средств во временном распоряжении в доход бюджета	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	3.304.01.831	3.201.11.610 18 (АГВИФ 610 КОСГУ 610)
Одновременно: Поступление денежных средств в доход бюджета		1.210.02.189	1.205.89.661
21.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.02 «Расчеты с депонентами»			
Отражение в составе депонентской задолженности не полученных в	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	1.302.хх.837	1.304.02.737

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
установленные сроки сумм оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Платежная ведомость (ф. 0504403) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)		
Операции по уменьшению расчетов по депонированным суммам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.304.02.837	1.304.05.2xx 1.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266)
Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	1.304.02.837	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете (в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится)		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.304.02.737
			20
21.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»			
Исполнение удержаний, произведенных из начисленной суммы оплаты труда, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Заявление на удержание из заработной платы Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.837	1.304.03.737
Уменьшение задолженности работника, подлежащей удержанию из зарплаты	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.03.837	1.208.xx.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя	1.304.03.837	1.304.05.2xx
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
- иные удержания	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Заявление работника	1.304.03.837	1.304.05.211
Списание с балансового учета задолженности по удержаниям, не востребованным в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837 20	1.401.10.173
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, невостребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по удержаниям, ранее признанными **невостребованными кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173 	1.304.03.737 20
21.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты»			
21.4.1. Операции по получению (передаче) нефинансовых активов (в т.ч. в рамках централизованного снабжения)			
Поступление материальных ценностей до получения извещения от заказчика	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт приема-передачи (неунифицированная форма) Копия контракта (договора)	22	
Безвозмездное получение вложений в нефинансовые активы при внутриведомственной передаче, в том числе в объекты:	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- ОС		1.106.31.310	1.304.04.310
- непроизведенных активов		1.106.33.330	1.304.04.330
- МЗ		1.106.34.34x	1.304.04.34x
- прав пользования НМА		1.106.6x.35x	1.304.04.35x
Отражено одновременно выбытие принятых на забалансовый счет материальных ценностей			22
Передача расчетов по контракту	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.3xx	1.302.3x.73x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
при централизованном снабжении материальными ценностями, предусматривающему осуществление поставки учреждению - грузополучателю	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Передача расчетов по контракту при централизованном снабжении неисключительными правами пользования НМА, предусматривающему осуществление поставки учреждению - грузополучателю	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.35х	1.302.26.73х
Безвозмездное получение в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Копия контракта (договора) Извещение (ф. 0504805), формируемое грузополучателем и направляемое заказчику		
- ОС		1.106.хх.310	1.304.04.310
- МЗ		1.105.3х.34х	1.304.04.34х
Безвозмездная передача в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Извещение (ф. 0504805), полученное заказчиком от грузополучателя		
- ОС		1.304.04.310	1.401.65.310
- МЗ		1.304.04.34х	1.401.65.34х
Принятие заказчиком результатов поставки товара	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг)	1.401.65.3хх	1.302.хх.73х
21.4.2. Отражение суммы ранее начисленной амортизации			
при безвозмездном получении в рамках внутриведомственной передачи	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.310	1.104.хх.411
21.4.3. Принятие к учету суммы убытков от обесценения нефинансовых активов при получении объектов ОС, прав пользования НМА и непроизведенных активов			
при передаче между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.3хх (310, 330)	1.114.хх.4хх (412, 432)
21.4.4. Списание сумм убытков от обесценения нефинансовых активов по выбываемым объектам ОС, прав пользования НМА непроизведенных активов			
передача объектов ОС, непроизведенных активов в рамках расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами)	Извещения (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.114.хх.4хх (412, 432)	1.304.04.3хх (310, 330)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
21.4.5. Денежные документы учреждения			
21.4.5.1. Поступления в кассу учреждения посредством безвозмездной передачи			
Безвозмездное поступление денежных документов от учреждений, подведомственных одному органу государственной власти города Москвы, а также от созданных ими обособленных подразделений	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Извещение (ф. 0504805)	1.201.35.510	1.304.04.xxx
21.4.5.2. Выбытия из кассы учреждения путем безвозмездной передачи			
Безвозмездная передача денежных документов учреждениям подведомственным одному главному распорядителю бюджетных средств	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.201.35.610
21.4.6. Расчеты по начислению и перечислению платежей в бюджет			
Отражение внутриведомственных расчетов по начислению и перечислению платежей в бюджет	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.xxx	1.303.05.731
		1.303.05.831	1.304.04.xxx
Направлено администратору кассовых поступлений извещение о суммах, ожидаемых к поступлению в доход бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.139	1.303.05.731
Получение получателем средств подтвержденного извещения (ф. 0504805) от администратора доходов.	Извещение (ф. 0504805)	1.303.05.831	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.209.36.66x 1.303.xx.731
21.4.7. Закрытие счетов по завершении текущего (отчетного) года			
Закрытие счетов текущего финансового года в части завершенных внутриведомственных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.04.xxx	1.401.30.000
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.304.04.xxx
21.4.8 Операции передачи расчетов по компенсации затрат			
Передача расчетов по компенсации затрат, связанных с научным проектом администратору доходов бюджета	Извещение (ф. 0504805)	1.304.04.134	1.303.05.731
21.4.9. Безвозмездные внутриведомственные неденежные передачи (поступления) между получателями бюджетных средств			
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности от возвратов остатков субсидий (грантов) текущего характера, выданных бюджетным и автономным учреждениями, при изменении (передачи) полномочий по администрированию кассовых поступлений:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.562	1.205.53.662
- в части безвозмездного получения		1.205.53.562	1.304.04.562
Расчеты между получателями бюджетных средств по поступлениям в доход бюджета дебиторской задолженности по доходам от уплаты штрафных	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
санкций при изменении (передаче) полномочий администратора доходов бюджета:			
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.560	1.205.4x.660
- в части безвозмездного получения		1.205.4x.560	1.304.04.560
Передача расчетов при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части авансовых выплат		1.304.04.56x	1.206.xx.66x
- в части принятых обязательств		1.302.xx.83x	1.304.04.73x
Получение расчетов при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части авансовых выплат		1.206.xx.56x	1.304.04.56x
- в части принятых обязательств		1.304.04.73x	1.302.xx.73x
Расчеты по поступлению в доход бюджета дебиторской задолженности прошлых лет (передача администратором по начислению и учету платежей в бюджет главному администратору доходов бюджета, осуществляющему отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений):	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части безвозмездной передачи		1.304.04.136	1.303.05.731
- в части безвозмездного получения		1.303.05.831	1.304.04.136
21.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»			
21.5.1. Поступление на лицевой счет учреждения			
Возврат **в текущем году** целевой субсидии, предоставленной в текущем году	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.24x	1.206.4x.66x
Возврат на лицевой счет платежа из банка в связи с некорректными реквизитами контрагента, а также в части возврата денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы (возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда) (восстановление кассового расхода)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.xxx	1.206.xx.66x 1.208.xx.667 1.302.xx.73x
Поступление сумм, возвращенных на восстановление ранее произведенных расходов **текущего года**:			
- погашение дебиторской задолженности контрагентов	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.206.xx.66x

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx	1.208.xx.667
- возврат излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
- возврат денежных средств, удержанных из заработной платы (алименты, профсоюзные взносы) в связи с ошибочным указанием реквизитов получателя	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.211	1.304.03.737
Поступление на лицевой счет Учреждения сумм от возврата дебиторской задолженности **прошлых лет,** подлежащих перечислению в бюджет:			
- погашение дебиторской задолженности поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.209.36.66x
- возврат подотчетных сумм	Выписка из лицевого счета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.304.05.xxx	1.209.36.667
- поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.26x	1.209.36.661
- возврат авансовых платежей, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения государственных договоров (контрактов), а также по иным основаниям	Выписка из лицевого счета Результаты претензионной работы (Постановление (решение) суда) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.209.36.66x (662, 663, 664, 665, 666)
- поступление излишне перечисленных платежей в бюджет	Выписка из лицевого счета Акт сверки взаимных расчетов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.303.xx.731
- возврат денежных средств, связанных с возмещением расходов субъекта централизованного учета в части оплаты экспертизы и/или возврата остатка денежных средств, ранее перечисленных на депозитный счет суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Постановление (определение, решение) суда и др.	1.304.05.297	1.209.34.66x (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
- перечисление с лицевого счета получателя средств дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет администратора дохода	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.136	1.304.05.xxx
Поступило возмещение от СФР оплаты социального пособия на погребение и дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.2xx	1.209.34.661
Поступление компенсации затрат в сумме залоговой стоимости	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.05.297	1.209.34.667

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
транспортной карты			
Списание по завершении года произведенных платежей (в части расчетов по расходам бюджетов) и расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.05.xxx	1.401.30.000
21.5.2. Выбытие с лицевого счета учреждения			
Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными контрактами (договорами) на нужды учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Документы-основания (контракт (договор), счет и др.) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x (562, 563, 564, 566)	1.304.05.22x 1.304.05.3xx
Перечисление денежных средств по принятым обязательствам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы (контракт (договор), акт, товарная накладная и др.) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.2xx 1.304.05.3xx
Перечисление НДФЛ	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.2xx (211, 22x)
Перечисление страховых взносов с выплат по заработной плате штатным работниками оплат по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.06.831 1.303.14.831	1.304.05.2xx (213, 22x)
Уплата неустойки на основании решения суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.93.83x (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.05.293
Уплата возмещения истцу госпошлины на основании решения суда	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.9x.83x (831, 832, 833, 834, 836, 837)	1.304.05.29x
Перечисление взносов за членство в некоммерческих российских организациях и объединениях	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.97.83x	1.304.05.29x
Перечисление налогов сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.29x
Уплата государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины (пошлины)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.05.831 1.303.14.831	1.304.05.291
Уплата штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Требование об уплате Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.303.14.831	1.304.05.292
Уплата иных налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.14.831	1.304.05.291
Уплата административных штрафов (за нарушение трудового	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.303.05.831	1.304.05.295

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
законодательства, за невыполнение условий по квотированию рабочих мест и т.п.)	Требование об уплате Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Перечисление денежных средств подотчетным лицам (безналичным порядком)	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.	1.208.хх.567	1.304.05.2хх 1.304.05.3хх
Перечисление подотчетных сумм с лицевого счета учреждения денежных средств на банковскую карту учреждения	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Подтверждающие документы: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и т.д.	1.210.03.561 18 (КВР ххх КОСГУ ххх)	1.304.05.ххх
Получение подотчетным лицом наличных денежных средств через банкомат с использованием банковской карты учреждения	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт	1.208.хх.567	1.210.03.661 18 (КВР ххх КОСГУ ххх)
Перечисление удержанных сумм из заработной платы:			
- по исполнительным листам в пользу третьих лиц	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от взыскателя или судебного пристава-исполнителя Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- алименты на несовершеннолетних детей	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Исполнительный документ (исполнительный лист) от судебного пристава-исполнителя; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.304.05.211
- профсоюзные взносы	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	1.304.03.837	1.304.05.211

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Заявление работника Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в порядке авансирования	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Соглашение о предоставление субсидии Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.4х.56х (562, 564, 566, 567)	1.304.05.24х
Перечисление целевой субсидии текущего характера, грантов в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Договор о предоставление субсидии Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.4х.83х (834, 836, 837)	1.304.05.24х
Перечисление денежных средств с лицевого счета учреждения на счет учреждения, открытый в кредитной организации	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060)	1.304.04.ххх	1.304.05.ххх
22. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.00 «Финансовый результат экономического субъекта»			
22.1. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года»			
22.1.1. Операции с доходами от возврата бюджетными учреждениями (иными организациями) субсидий			
Начисление доходов от возврата неиспользованных остатков субсидий, грантов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.5х.56х	1.401.10.15х
	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) - Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии - иной документ, предусмотренный Соглашением Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.205.6х.56х	1.401.10.16х
Начисление дохода от возврата бюджетным учреждением средств субсидий в случае выявления нарушений порядка их использования по решениям органов государственного (муниципального) контроля	Решение органов государственного (муниципального) контроля	1.205.53.562 1.205.63.562	1.401.10.153 1.401.10.163
22.1.2. Операции с доходами в виде денежных пожертвований			
Начисление доходов в виде денежных пожертвований, в случае передачи денежных средств без условий при передаче	Договор пожертвования Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.205.55.56х	1.401.10.155
Начисление сумм доходов от поступления денежных средств по договору пожертвования, в случае передачи денежных средств с условиями при передаче (доходы будущих периодов)	Договор пожертвования Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.205.55.56х	1.401.41.155 1.401.49.155
Признаны в составе доходов текущего периода ранее начисленные доходы будущих	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии (о	1.401.41.155	1.401.10.155

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
периодов (по мере реализации условий договора пожертвования)	выполнении условия при передаче актива): Отчет о целевом использовании средств пожертвования, представленного жертвователю		
22.1.3. Операции с доходами от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия			
Начисление администратором доходов от возмещения ущерба, штрафов, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Документ, устанавливающий право требования возмещения ущерба (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор Уведомление торговой площадки	1.205.4х.560	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х
Признание сумм доходов от возмещения ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия в качестве доходов текущего периода	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.14х	1.401.10.14х
Уменьшение дебиторской задолженности в связи со снижением сумм ущерба, штрафов, пеней, неустоек и прочих сумм принудительного изъятия	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Иные документы	1.401.10.14х 1.401.41.14х 1.401.49.14х	1.205.4х.660
22.1.4. Операции с доходами от собственности			
Начисление сумм возвратов плательщику излишне полученных доходов в текущем году	Договор аренды Договор социального найма Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма)	1.401.10.12х	1.205.2х.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Начисление доходов от собственности	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Договор социального найма Акт приема-передачи имущества (неунифицированная форма) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение общего собрания участников (Выписка из лицевого счета)	1.205.2х.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.12х 1.401.41.12х 1.401.49.12х
Начисление доходов от возмещения арендодателю расходов по содержанию переданного им в пользование имущества (коммунальные, эксплуатационные и др.) отражаются по факту предъявления арендатору	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Расчет фактического потребления (на основании данных счетов, актов ресурсоснабжающих организаций), если договором не оговорен фиксированных размер условных арендных платежей	1.205.35.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.135

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
(пользователю) соответствующих требований			
Корректировка доходов от собственности на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды, соглашению об установлении сервитута	1.401.41.12х 1.401.49.12х	1.205.2х.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Признание сумм доходов от собственности в качестве доходов текущего периода	Договор аренды Соглашение об установлении сервитута Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.12х	1.401.10.12х
22.1.5. Операции с доходами, полученными от оказания платных услуг			
Начисление доходов от оказания платных услуг			
- доходы текущего финансового года	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Заказ-наряд Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.205.31.56х (562, 563, 564, 565, 566,567)	1.401.10.131
Отражение сумм доходов в качестве доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.131	1.401.10.131
22.1.6. Операции с доходами, полученными от операций с активами			
Доходы от реализации активов	Согласование с уполномоченным органом государственной власти города Москвы Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт приема-передачи Выписка из ЕГРН (при необходимости) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.7х.56х (562, 563, 564, 566, 567)	1.401.10.172
Начисление НДС с реализации НФА (кроме металлолома)	Счет-фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Списание реализованных НФА	Договор купли-продажи Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	1.104.хх.411 1.114.71.412 1.401.10.172	1.101.хх.410
		1.401.10.172 1.114.71.432	1.103.11.430
		1.401.10.172	1.105.3х.44х
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных	Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные	1.105.3х.34х	1.401.10.191

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
учреждений	документы		
Принятие к учету вложений в ОС, объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт ввода объекта в эксплуатацию Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.x1.310	1.401.10.195
на сумму балансовой стоимости		1.101.xx.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации		1.401.10.195	1.104.xx.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации:	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x 1.101.xx.310	1.401.10.199
Принятие к учету металлолома:			
- оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.401.10.172
- принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ		1.105.x6.346	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411 1.401.10.172	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3x.44x
22.1.7. Операции по учету доходов по ущербу и иным доходам			
Отражение сумм выявленных недостач, хищений, потерь имущества (НФА)	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1.209.7x.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.10.172 1.401.41.172 1.401.49.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отражение сумм задолженности работников учреждения по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы):	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда		1.401.41.134	1.401.10.134
Отражение суммы задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	Расчет Приказ об увольнении Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае согласия работников с сумой задолженности	Расчет Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
- в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний	Расчет Иск в суд Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.41.134 1.401.49.134
- уточнена сумма оспариваемой задолженности по решению суда	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.134 1.401.49.134	1.209.34.667
- начислена сумма задолженности работника, определенная по решению суда		1.401.41.134	1.401.10.134
Плата, взимаемая с персонала при выдаче трудовой книжки или вкладыша в нее, в качестве возмещения затрат, понесенных работодателем при их приобретении	Приказ о приеме на работу Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Начисление компенсации затрат учреждения, связанных с научным проектом, на исполнение которого получен грант	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.567	1.401.10.134
Отражение сумм задолженности по компенсации затрат (компенсация судебных расходов)	Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.34.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.134
Начисление НДС со стоимости трудовой книжки (вкладыша)	Счет - фактура	1.401.20.291	1.303.04.731
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу при возникновении страховых случаев	Договор страхования Расчет суммы возмещения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.43.565	1.401.10.143 1.401.41.143 1.401.49.143
Отражение суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества (Претензия) Постановление (решение) суда Расчет суммы возмещения Иные документы	1.209.44.56x	1.401.10.144 1.401.41.144 1.401.49.144

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Отражение суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Договор (государственный контракт) Претензия Постановление (решение) суда Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.41.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.141 1.401.41.144 1.401.49.144
Отражение суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо необоснованного получения или сбережения.	Требование об уплате процентов за пользование чужими денежными средствами	1.209.45.56х (562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.145
22.1.8. Начисление налога на добавленную стоимость и налога на прибыль			
Начисление НДС	Счет-фактура Бухгалтерская справка ф. 0504833	1.401.20.291	1.303.04.731
Начисление налога на прибыль	Регистры налогового учета Бухгалтерская справка ф. 0504833	1.401.20.291	1.303.03.731
22.1.9. Выбытие с балансового учета задолженности по доходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Решение (постановление) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Списание дебиторской задолженности, признанной **сомнительной**	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
		04	
Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной	Постановление (решение) суда Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.209.хх.66х (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной и списанной на забалансовый учет, при поступлении средств в погашение задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет)	Выписка из лицевого счета Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	1.401.10.173
			04
Восстановление дебиторской задолженности, ранее признанной безнадежной при поступлении средств в погашение задолженности/ возобновлении	Выписка из лицевого счета Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	1.205.хх.56х (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.209.хх.56х	1.401.10.173

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
процедуры взыскания безнадежной задолженности на дату зачисления на счет (лицевой счет) или на дату возобновления взыскания		(561, 562, 563, 564, 565, 566, 567)	
Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x (561, 562, 563, 564, 565, 566, 567) 1.302.xx.83x (832, 833, 834, 836, 837) 1.303.xx.831	1.401.10.173
		20	
Восстановление кредиторской задолженности, ранее признанной **невостребованной кредиторами** и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.205.xx.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667) 1.302.xx.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.731
			20
22.1.10. Безвозмездное получение финансовых активов и обязательств			
Безвозмездное межведомственное получение финансовых активов между получателями бюджетных средств по	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- **дебиторской задолженности** по доходам		1.205.xx.56x	1.401.10.191
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.401.10.191	1.205.xx.66x
Получение расчетов по выданным авансам при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.206.xx.56x	1.401.10.191
Получение расчетов по кредиторской задолженности при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.191	1.302.xx.73x
22.1.11. Операции по доходам от платежей по госпошлинам и сборам			
Начисление сумм доходов по госпошлинам и сборам	Документ, устанавливающий факт возникновения обязанности по уплате государственной пошлины Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.12.560	1.401.10.112
22.1.12 Операции по отражению распределяемых доходов, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
Поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.xxx	1.401.10.xxx
Отражение администратором доходов бюджета сумм	Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.xxx	1.210.02.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
распределяемых доходов текущего отчетного периода, перечисленных органом казначейства в другие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			
22.1.13 Операции с прочими неналоговыми доходами			
Начисление прочих доходов	Уведомление о перечислении денежных средств Платежное поручение Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.56x	1.401.10.189
22.1.14. Безвозмездное получение нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты)			
Безвозмездное получение в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Товаросопроводительные документы: Товарная накладная (ТОРГ-12) Копия контракта (договора) Извещение (ф. 0504805), формируемое грузополучателем и направляемое заказчику		
- ОС		1.106.xx.310	1.401.10.195
- МЗ		1.105.3x.34x	1.401.10.191
22.2. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.20 «Расходы текущего финансового года»			
22.2.1. Формирование расходов текущего финансового периода			
Принятие обязательств в сумме расходов Учреждения	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Договор гражданско-правового характера Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Договор (государственный контракт) Постановление (определение, решение) суда и др. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx	1.302.xx.73x (731,732, 733, 734, 735, 736, 737) 1.303.xx.731
Страховые взносы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Расчет Декларация	1.401.20.2xx (222, 213, 225, 226)	1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Регистры налогового учета		
Начисленные суммы иных налогов, сборов, государственной пошлины при подаче искового заявления, иные госпошлины, штрафа и пеней за неполное и несвоевременное перечисление налогов в бюджет и иных сборов, административного штрафа	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда Требование об уплате	1.401.20.2xx (291, 292, 295)	1.303.xx.731
Признание расходов по стоимости капитальных вложений казенного предприятия	Копия свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости и (или) иных первичных документов, определенных ДГИ. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.284	1.215.32.630
22.2.2. Списание дебиторской задолженности по расходам, признанной нереальной к взысканию			
Списание нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам	Приказ руководителя Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.206.xx.66x (663, 664, 666, 667)
22.2.3. Списание актива в связи с его уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природные явления, стихийные бедствия)			
Списание объекта ОС стоимостью более 100 000 руб.:			
- суммы начисленной амортизации списываемого объекта	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.104.xx.411	1.101.xx.410
- остаточной стоимости объекта	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.101.xx.410
Списание МЗ помимо воли учреждения вследствие ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.105.3x.44x
22.2.4. Передача активов органу власти, государственному учреждению			
Списана стоимость МЗ при передаче органу власти, государственным учреждениям	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.105.3x.44x
Списана стоимость ОС, вложений при передаче органу власти, государственным учреждениям:			
- по балансовой стоимости	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.281	1.101.xx.410
- на сумму начисленной амортизации на дату подписания Акта		1.104.xx.411	1.401.20.281
- на сумму вложений в ОС		1.401.20.281	1.106.x1.410
22.2.5. Принятие к балансовому учету МЗ, учитываемых на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в случае принятия решения о безвозмездной передаче иному органу власти, учреждению			
-принятие к учету	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости	1.105.3x.34x	1.401.10.172

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- списание с забалансового счета			02
22.2.6. Учет расходов будущих периодов			
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) *Справка о списании расходов будущих периодов (неунифицированная форма)* Иные документы	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 241)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 241)
22.2.7. Безвозмездная передача финансовых активов и обязательств			
Безвозмездная межведомственная передача финансовых активов между получателями бюджетных средств по:	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива		
- **дебиторской задолженности** по доходам	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.205.xx.66x
- **кредиторской задолженности** по доходам		1.205.xx.56x	1.401.20.241
Передача расчетов по выданным авансам при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.241	1.206.xx.66x
Передача расчетов по кредиторской задолженности при изменении (передаче) функций и полномочий в соответствии с законодательством	Извещение (ф. 0504805) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими факт приемки-передачи актива Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x	1.401.20.241
22.2.8. Безвозмездная передача нефинансовых активов в рамках централизованного снабжения (межведомственные, межбюджетные расчеты)			
Безвозмездная передача в рамках централизованного снабжения (централизованной поставки) материальных ценностей кратковременного хранения, скоропортящейся продукции, материальных ценностей вовлекаемых в хозяйственный оборот путем потребления (расходования), использования:	Извещение (ф. 0504805), полученное заказчиком от грузополучателя		
- ОС		1.401.20.281 1.401.20.254	1.401.65.310
- МЗ		1.401.20.241 1.401.20.251	1.401.65.34x
Принятие заказчиком результатов поставки товара	Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказанных услуг)	1.401.65.3xx	1.302.xx.73x
22.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»			
22.3.1. Заключение счетов текущего финансового года			
22.3.1.1. В части кредитового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.83x 1.304.04.xxx	1.401.30.000

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.304.05.xxx	
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.83x 1.304.76.83x 1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.401.30.000
22.3.1.2. В части дебетового остатка по счетам			
Заключение счетов текущего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.10.1xx 1.401.20.2xx 1.304.06.73x 1.304.04.xxx 1.210.02.xxx
По операциям исправления ошибок прошлого отчетного периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.30.000	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx 1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx 1.304.66.73x 1.304.76.73x 1.304.86.73x 1.304.96.73x
22.3.2. Заключение счетов текущего финансового года			
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.101.xx.310	1.401.30.000
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.101.xx.410
Отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.401.30.000	1.104.xx.411
Отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки) амортизации ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о результатах переоценки нефинансовых активов	1.104.xx.411	1.401.30.000
Списание накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитаемой из балансовой стоимости выбывающих (реализуемых) ОС	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.12.411	1.101.12.410
Увеличение остаточной стоимости ОС на сумму дооценки по ее справедливой стоимости	Отчет независимого оценщика, действующего на момент заключения договора купли-продажи Решение об оценке стоимости	1.101.12.310	1.401.10.176

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
22.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.40 «Доходы будущих периодов»			
Начисление дохода будущих периодов (при возможности определения денежной оценки за весь период действия договора)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	1.205.31.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.131 1.401.49.131
Начисление дохода будущих периодов (при оспаривании в суде размера штрафных санкций, сумм к возмещению и т.п.)	Договор (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Исполнительный документ Документ, устанавливающий право требования возмещения по ущербу имущества Расчет суммы возмещения	1.209.4x.56x (563, 564, 566, 567) 1.209.7x.56x (563, 564, 566, 567)	1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172
Корректировка суммы оспариваемой задолженности на разницу между суммой, определенной решением суда, и ожидаемой суммой	Постановление (решение) суда	1.401.41.14x 1.401.49.14x 1.401.41.172 1.401.49.172	1.209.4x.66x (663, 664, 666, 667) 1.209.7x.66x (663, 664, 666, 667)
Признание сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Нормативный правовой документ Локальный нормативный документ Исполнительный документ Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	1.401.41.12x 1.401.41.131 1.401.41.14x 1.401.41.172	1.401.10.12x 1.401.10.131 1.401.10.14x 1.401.10.172
Корректировка доходов на сумму остатка предстоящих доходов (на момент расторжения договора) при досрочном прекращении договора аренды	Дополнительное соглашение к договору аренды	1.401.41.12x 1.401.49.12x	1.205.2x.66x (661,662, 663, 664, 665, 666, 667)
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, сформированных в отчетном финансовом году, в первый рабочий день текущего года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.49.1xx	1.401.41.1xx
Корректировка (уточнение) показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов, не признанных в текущем финансовом году, **методом «Красное сторно»**	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.401.41.1xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перенос показателей (остатков) по соответствующим аналитическим счетам доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.xx.56x	1.401.49.1xx
22.5. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.50 «Расходы будущих периодов»			
Отражение задолженности по расходам, произведенным в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов	Договор (государственный контракт) Договор ОСАГО	1.401.50.2xx (221, 222, 226, 227)	1.302.2x.73x (734,736) 1.208.2x.667
	Полис ОСАГО	1.401.50.211	1.302.11.737
	Акты оказанных услуг (выполненных работ) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.401.50.213	1.303.xx.731
Признание расходов будущих периодов в составе расходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) *Справка о списании расходов будущих периодов (неунифицированная форма)* Иные документы	1.401.20.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 241)	1.401.50.2xx (211, 213, 221, 222, 226, 227, 241)
Скорректированы расходы будущих периодов на сумму неотработанных дней отпуска, удержанных из окончательного расчета при увольнении	Заявление на удержание из заработной платы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.03.837	1.401.50.211
Списание расходов учреждения по оплате неотработанных дней отпуска, не возмещенных уволившимися работниками, учитываемых в составе расходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.273	1.401.50.2xx (211, 213)
Отражение сумм остатков предстоящих доходов и расходов (на момент расторжения договора) при досрочном расторжении договора безвозмездного пользования	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.4x.12x	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665, 666, 667)
		1.210.05.56x (562, 563, 564, 565,566, 567)	401.50.2xx (226, 227, 241)
Начисление расходов будущих периодов: - от возврата залоговых платежей; -задатка на возмещение расходов по содержанию переданного в безвозмездную аренду имущества; - по упущенной выгоде при передаче имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.50.2xx (226, 227, 241)	1.210.05.66x (662, 663, 664, 665,666, 667)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
платежей			
22.6. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов»			
22.6.1. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу			
Формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу:			
- по выплатам работникам	Расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (персонифицировано по каждому работнику) (неунифицированная форма) *(Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по отдельным категориям работников (по группам персонала)) (неунифицированная форма)/ Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (по учреждению в целом) (неунифицированная форма)* *Справка о начислении резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, на уплату страховых взносов (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833);	1.401.20.211 *1.109.60.211*	1.401.61.211
- по страховым взносам		1.401.20.213 *1.109.60.213*	1.401.61.213
Начисление оплаты отпуска за счет резерва за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Сведения о неиспользованных днях отпуска *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*	1.401.61.211 1.401.61.213	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):		1.401.20.211 *1.109.60.211* 1.401.20.213 *1.109.60.213*	1.302.11.737 1.303.06.731 1.303.10.731 1.303.15.731
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае прекращения выполнения условий признания резерва и (или) его избыточности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.61.211 1.401.61.213	1.401.20.211 *1.109.60.211* 1.401.20.213 *1.109.60.213*
По результатам инвентаризации выявлен недостаток суммы резерва (сумма признанных затрат выше суммы признанного резерва)		1.401.20.211 *1.109.60.211* 1.401.20.213 *1.109.60.213*	1.401.61.211 1.401.61.213
22.6.2. Резерв по претензиям, искам			
Формирование суммы по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам)	Решение о размере отчислений в резерв по договору (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.2xx (223, 225, 296, 297)	1.401.64.2зх (223, 225, 296, 297)
Начисление расходов по оплате	Постановление (решение) суда	1.401.64.2xx	1.303.05.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
обязательств, в том числе признанных в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам	Распоряжение на оплату Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(223, 225, 296, 297)	1.302.9x.73x (731, 732, 733, 734, 735, 736, 737)
Списание суммы резерва в случае избыточности признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва	Постановление (решение) суда Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.64.2xx (223, 225, 296, 297)	1.401.20.2xx (223, 225, 296, 297)
22.6.3. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы			
Формирование суммы резерва предстоящих расходов: - в момент получения материальных ценностей, передачи заказчику результатов выполненных работ, оказания услуг в соответствии с условиями контракта - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы (неунифицированная форма) Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.xx.34x (341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349) 1.106.xx.3xx 1.401.20.2xx (221, 222, 223, 225, 226) 1.401.50.226	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346,347, 349)
- Увеличение кредиторской задолженности по оплате обязательств за счет ранее сформированного резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы - Приняты результаты поставки товара, сдачи работ, оказания услуг (подписан документ о приемке в ЕИС)	Бухгалтерская справка (ф.0504833) Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 310, 341, 342,343, 344, 345, 346, 347, 349)	1.302.xx.73x
Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва - в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг - по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы при прекращении выполнения условий признания резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Опись инвентаризации резервов (неунифицированная форма)	1.401.65.xxx (221, 222, 223, 225, 226, 310, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 349)	1.105.xx.44x (441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 449) 1.106.xx.4xx 1.401.20.2xx (221, 222, 223, 225, 226) 1.401.50.226
22.6.4. Резерв предстоящих расходов по договорам аренды			
Формирование резерва предстоящих расходов по договорам аренды	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества арендатору Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.111.4x.351	1.401.66.22x (224, 229)
Начисление расходов по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствие с графиком оплаты арендных за счет резерва	Договор аренды (субаренды) с приложением графика арендных платежей *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22x (224, 229)	1.302.24.73x (731, 732, 733, 734, 736, 737) 1.302.29.73x (731, 733, 734, 737)
Списание неиспользованной	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.66.22x	1.111.4x.451

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
суммы ранее сформированного резерва предстоящих расходов, в случае досрочного прекращения договорных отношений (договор аренды)		(224, 229)	
23. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»			
23.1 Лимиты бюджетных обязательств у главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.			
Отражение главным распорядителем доведенных до него лимитов бюджетных обязательств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств)	1.501.11.000 (xxx[2])	1.501.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.21.000 (xxx) 1.501.31.000 (xxx) 1.501.41.000 (xxx)	1.501.22. 000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)
Отражение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.000 (xxx)	1.501.13.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)	1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)
Отражение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств распорядителям (получателям) бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.12.000 (xxx)	1.501.14.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)	1.501.24.000 (xxx) 1.501.34.000 (xxx) 1.501.44.000 (xxx)
Уменьшение главным распорядителем (распорядителем) доведенных до него лимитов бюджетных обязательств методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x1.000 (xxx)	1.501.x2.000 (xxx)
Уменьшение суммы распределенных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств себе как получателю бюджетных	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x2.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)

[2] Главные распорядители в течение 5 *(В случае необходимости, срок может быть изменен Департаментом финансов города Москвы и доведен отдельным письмом)* рабочих дней с даты доведения показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) формируют в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) проекты бюджетных росписей в разрезе кодов классификации расходов бюджета - кодов главного распорядителя, целевых статей, разделов, подразделов, групп, подгрупп и элементов видов расходов, а также кодов аналитического учета расходов и присваивают в АСУ ГФ проектам статус «На согласовании ДФ».

В коде аналитического учета расходов (далее - КРП/ДКАУ):

- в случае осуществления расходов в рамках регионального проекта указывается код регионального проекта (КРП) в формате «0XX», где «XX» - код регионального проекта, в соответствии с которым должно быть осуществлено расходование средств бюджета города Москвы;

- в случае осуществления расходов за счет средств, предусмотренных на реализацию непрограммных направлений деятельности органов государственной власти по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы, указывается дополнительный код аналитического учета расходов (ДКАУ), соответствующий кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации в установленном порядке;

- в остальных случаях указывается код в формате «000».

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
средств методом «Красное сторно»			
Уменьшение суммы переданных главным распорядителем (распорядителем) лимитов бюджетных обязательств получателям бюджетных средств методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.x2.000 (xxx)	1.501.x4.000 (xxx)
23.2. Приняты лимиты бюджетных обязательств			
Отражение распорядителем полученных от главного распорядителя сумм лимитов бюджетных обязательств (внесенных изменений)			
- на текущий финансовый год	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.000 (xxx)	1.501.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.501.25.000 (xxx) 1.501.35.000 (xxx) 1.501.45.000 (xxx)	1.501.22.000 (xxx) 1.501.32.000 (xxx) 1.501.42.000 (xxx)
Отражение получателем лимитов бюджетных обязательств, полученных от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств			
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.15.000 (xxx)	1.501.13.000 xxx)
- на плановый период		1.501.25.000 (xxx) 1.501.35.000 (xxx) 1.501.45.000 (xxx)	1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)
Детализация показателей полученных от главного распорядителя бюджетных средств сумм лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям), а также отражение сумм изменений, внесенных в детализацию			
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.000 (xxx)	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.501.23.000 (xxx) 1.501.33.000 (xxx) 1.501.43.000 (xxx)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.43.xxx
Внесены изменения в принятые лимиты бюджетных обязательств:	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- в части уменьшения методом «Красное сторно»		1.501.x5.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)
- в части увеличения		1.501.x5.000 (xxx)	1.501.x3.000 (xxx)
23.3. Принимаемые обязательства. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
по результатам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
-на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
23.4. Принятые обязательства			
24.4.1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Извещение об осуществлении закупки не размещается, приглашение принять участие отсутствует			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
23.4.2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Контракт (договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- с указанием суммы на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
-не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
23.4.3. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)*	1.501.13.2xx 1.501.13.265 1.501.13.266	1.502.11.2xx 1.502.11.265 1.502.11.266

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Документы, подтверждающие наступление выплат		
23.4.4. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Страховые взносы	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
23.4.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Начисление всех видов сборов, пошлин			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.23.291 1.501.33.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
-на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)
- на плановый период		1.501.23.29x 1.501.33.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29x 1.502.31.29x (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- на текущий финансовый период		1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
- на плановый период		1.501.23.2xx 1.501.33.2xx	1.502.21.2xx 1.502.31.2xx
23.4.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении субсидии	1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.x3.241	1.502.x1.241
Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений	1.501.13.xxx (241, 281, 530)	1.502.11.xxx (241, 281, 530)
- на плановый период		1.501.x3.xxx (241, 281, 530)	1.502.x1.xxx (241, 281, 530)
Предоставление межбюджетного трансферта:			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставление трансферта	1.501.13.25x (251, 254)	1.502.11.25x (251, 254)
- на плановый период		1.501.x3.25x (251, 254)	1.502.x1.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:			
-на текущий финансовый период	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта	1.501.13.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.11.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
- на плановый период		1.501.x3.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.x1.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
23.4.7. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным в прошлые годы)		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
23.5. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	(ф. 0510452)		
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
- на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
24. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.502.00 «Обязательства»			
24.1. Принимаемые обязательства			
24.1.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
Принятие обязательств в сумме НМЦК[3] при проведении конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Извещение об осуществлении закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Договор (Государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:			
1) на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки:			
-на текущий финансовый период	Протокол подведения итогов конкурентной закупки Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.17.xxx	1.501.13.xxx
- на плановый период		1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx
2) уменьшение принимаемого обязательства методом «Красное сторно» в случае:			

[3] Начальная максимальная цена контракта

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора):			
- на текущий финансовый период	Извещение об отмене закупки	1.501.13.xxx	1.502.17.xxx
- на плановый период	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx 1.502.97.xxx
24.2. Принятые обязательства			
24.2.1. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок			
Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком:			
- с указанием суммы на текущий финансовый период	Договор (Государственный контракт)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- с указанием суммы на плановый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.23.xxx 1.501.33.xxx 1.501.93.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx 1.502.91.xxx
- не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Товарные накладные Акты выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Счета на оплату Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
Отражение обеспечения исполнения обязательств при заключении договора	Контракт (договор) Поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	10	
24.2.2. Обязательства, связанные с расчетами с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по заработной плате в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск, методом «Красное сторно»	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.211	1.502.11.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), на командировочные расходы	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.501.13.2xx 1.501.13.3xx 1.501.13.212 1.501.13.226	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226
24.2.3. Обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Страховые взносы	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.213	1.502.11.213
Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчет налога Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.291	1.502.11.291
24.2.4. Обязательства по социальному обеспечению			
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.266 1.501.13.2xx	1.502.11.266 1.502.11.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Документы, подтверждающие наступление выплат	1.501.13.2xx 1.501.13.265 1.501.13.266	1.502.11.2xx 1.502.11.265 1.502.11.266
24.2.5. Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Начисление всех видов сборов, пошлин			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.501.13.291	1.502.11.291
- на плановый период		1.501.13.291 1.501.13.291	1.502.21.291 1.502.31.291
Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом			
- на текущий финансовый период	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)
- на плановый период		1.501.23.29x 1.501.33.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.21.29x 1.502.31.29x (292, 293, 296, 297)
Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.2xx	1.502.11.2xx
24.2.6. Обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении субсидии	1.501.13.241	1.502.11.241
- на плановый период		1.501.x3.241	1.502.x1.241
Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставлении целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений	1.501.13.xxx (241, 281, 530)	1.502.11.xxx (241, 281, 530)
- на плановый период		1.501.x3.xxx (241, 281, 530)	1.502.x1.xxx (241, 281, 530)
Предоставление межбюджетного трансферта:			
-на текущий финансовый период	Соглашение о предоставление трансферта	1.501.13.25x (251, 254)	1.502.11.25x (251, 254)
- на плановый период		1.501.x3.25x (251, 254)	1.502.x1.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:			
-на текущий финансовый период	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта	1.501.13.2xx (244, 245, 246,	1.502.11.2xx (244, 245, 246,

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		249, 24А, 24В, 285)	249, 24А, 24В, 285)
- на плановый период		1.501.x3.2xx (244, 245, 246, 249, 24А, 24В, 285)	1.502.x1.2xx (244, 245, 246, 249, 24А, 24В, 285)
24.2.7. Изменение обязательств			
В ходе исполнения контракта (на дату дополнительного соглашения):			
- увеличена цена контракта (по контрактам текущего года)	Дополнительное соглашение к контракту Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.501.13.xxx	1.502.11.xxx
- увеличена цена контракта (по контрактам заключенным в прошлые годы)		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
- уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.502.17.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.502.17.xxx
- уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения) или при расторжении контракта методом «Красное сторно»		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.502.27.xxx 1.502.37.xxx
24.3. Перерегистрация обязательств			
24.3.1. Договор, заключенный в прошлом финансовом году без применения конкурентных способов определения поставщиков			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx
24.3.2. Конкурсная процедура - извещение об осуществлении закупки размещено в прошлом году, заключение контракта пройдет в текущем году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.27.xxx 1.501.13.xxx	1.502.17.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.37.xxx 1.501.23.xxx	1.502.27.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.97.xxx 1.501.33.xxx	1.502.37.xxx 1.501.93.xxx
24.3.3. Конкурсная процедура полностью прошла в прошлом году			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
24.3.4. Конкурсная процедура прошла в прошлом году, договор был с разбивкой на исполнение в прошлом и текущем годах			
Перерегистрированы обязательства года, следующего за текущим, принятые	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.21.xxx 1.501.13.xxx	1.502.11.xxx 1.501.23.xxx
Перерегистрированы обязательства второго года, следующего за текущим	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.31.xxx 1.501.23.xxx	1.502.21.xxx 1.501.33.xxx
Перерегистрированы обязательства года за пределами планового периода	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.91.xxx 1.501.33.xxx	1.502.31.xxx 1.501.93.xxx
24.4. Денежные обязательства			
24.4.1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)			
Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:			
- на оплату аванса	Счет Договор (Государственный контракт) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
за фактическую поставку	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.3xx (310, 320, 34x)	1.502.12.3xx (310, 320, 34x)
Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
- контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Акт оказания услуг Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Другие документы	1.502.11.2xx (221, 223, 225)	1.502.12.2xx (221, 223, 225)
- контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации ОС, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.xxx (225, 310)	1.502.12.xxx (225, 310)
- контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx (222, 226, 228)	1.502.12.2xx (222, 226, 228)
- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа	Контракт (договор аренды) *Счет на оплату* *Акт выполненных работ (оказания услуг)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22x (224, 229)	1.502.12.2xx (224, 229)
- принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор) Счет на оплату Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
предусмотрена выплата аванса на сумму аванса			
Списание с учета суммы обеспечения в связи с исполнением обязательств по договору	Акт выполненных работ (оказания услуг) Товаросопроводительные документы Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы, подтверждающие факт оказания услуг (выполнения работ) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		10
24.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками			
По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx
Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520):			
- перерасход	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
- экономия методом «Красное сторно»		1.502.11.2xx 1.502.11.3xx 1.502.11.212 1.502.11.226	1.502.12.2xx 1.502.12.3xx 1.502.12.212 1.502.12.226
По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, и т.д.)	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.266 1.502.11.267 1.502.11.2xx	1.502.12.266 1.502.12.267 1.502.12.2xx
Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними*	0.502.11.2xx 0.502.11.265 0.502.11.266	0.502.12.2xx 0.502.12.265 0.502.12.266

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
	платежей (неунифицированная форма)		
24.4.3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Уплата страховых взносов	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) *Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма)* Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.213	1.502.12.213
Уплата налогов	Налоговые декларации, расчеты Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.291	1.502.12.291
24.4.4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)			
Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	1.502.11.291	1.502.12.291
Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.29x (292, 293, 296, 297)	1.502.12.29x (292, 293, 296, 297)
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
24.4.5. Денежные обязательства по предоставлению субсидий, грантов в форме субсидий			
Предоставление субсидии на выполнение государственного задания государственным учреждениям	График перечисления субсидии	1.502.11.241	1.502.12.241
Предоставление целевой субсидии текущего (капитального) характера, субсидии на осуществление капитальных вложений (по предоставлению гранта в форме субсидий) государственным учреждениям	График перечисления субсидии	1.502.11.xxx (241, 281,530)	1.502.12.xxx (241, 281,530)
Предоставление межбюджетного трансферта	График перечисления субсидии	1.502.11.25x (251, 254)	1.502.12.25x (251, 254)
Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий юридическим лицам, иным некоммерческим организациям (не являющимся государственными учреждениями) и физическим лицам:	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии, гранта График перечисления субсидии Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии (Заявка на перечислении субсидии (гранта в форме субсидии) из бюджета города Москвы - при предоставлении под фактическую потребность)	1.502.11.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)	1.502.12.2xx (244, 245, 246, 249, 24A, 24B, 285)
24.4.6. Изменение денежного обязательства			
Уменьшение денежных	Документы, подтверждающие	1.502.11.xxx	1.502.12.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
обязательств методом «Красное сторно»	изменение денежных обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.2xx	1.502.12.2xx
24.4.7. Отложенные обязательства			
Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт): Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Акт выполненных работ (оказания услуг)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Уменьшение размера созданного резерва методом «Красное сторно» (например, если пересчитали сумму резерва)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.93.xxx	1.502.99.xxx
Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов:			
-на текущий финансовый период	Документы, подтверждающие возникновение обязательства Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.99.xxx	1.502.11.xxx
- на плановый период		1.502.99.xxx	1.502.21.xxx 1.502.31.xxx
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва:			
-на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением Расчетов резерва Договор (государственный контракт) Товаросопроводительные документы: товарная накладная (ТОРГ-12) Универсальный передаточный документ Акт выполненных работ (оказания услуг) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	1.501.13.xxx	1.501.93.xxx
- на плановый период		1.501.23.xxx 1.501.33.xxx	1.501.93.xxx
Приняты денежные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.211	1.502.12.211
		1.502.11.213	1.502.12.213
24.5. Перерегистрация денежных обязательств			

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Перерегистрация принятых денежных обязательств учреждения на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.22.xxx 1.502.32.xxx	1.502.12.xxx 1.502.22.xxx
25. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.503.00 «Бюджетные ассигнования»			
Отражены суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.11.000 (xxx)	1.503.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.503.21.000 (xxx) 1.503.31.000 (xxx) 1.503.41.000 (xxx)	1.503.22.000 (xxx) 1.503.32.000 (xxx) 1.503.42.000 (xxx)
Отражены суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке распорядителю бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.15.000 (xxx)	1.503.12.000 (xxx)
- на плановый период		1.503.25.000 (xxx) 1.503.35.000 (xxx) 1.503.45.000 (xxx)	1.503.22.000 (xxx) 1.503.32.000 (xxx) 1.503.42.000 (xxx)
Доведены бюджетные ассигнования главным распорядителем (распорядителем) себе как получателю бюджетных средств:			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.12.000 (xxx)	1.503.13.000 (xxx)
- на плановый период		1.503.22.000 (xxx) 1.503.32.000 (xxx) 1.503.42.000 (xxx)	1.503.23.000 (xxx) 1.503.33.000 (xxx) 1.503.43.000 (xxx)
Отражение бюджетных ассигнований главным распорядителем (распорядителем) переданных подведомственным распорядителям (получателям) бюджетных средств			
- на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.12.000 (xxx)	1.503.14. 000 (xxx)
- на плановый период		1.503.22.000 (xxx) 1.503.32.000 (xxx) 1.503.42.000 (xxx)	1.503.24. 000 (xxx) 1.503.34.000 (xxx) 1.503.44.000 (xxx)
Получены бюджетные ассигнования получателем бюджетных средств		1.503.15.000 (xxx)	1.503.13.000 (xxx)
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.15.000 (xxx)	1.503.13.000 (xxx)
- на плановый период		1.503.25.000 (xxx) 1.503.35.000 (xxx) 1.503.45.000 (xxx)	1.503.23. 000 (xxx) 1.503.33. 000 (xxx) 1.503.43. 000

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
			(xxx)
Уменьшение суммы бюджетных ассигнований, доведенных в установленном порядке главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.x1.000 (xxx)	1.503.x2.000 (xxx)
Уменьшение доведенных бюджетных ассигнований главным распорядителем (распорядителем) себе как получателю бюджетных средств методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.x2.000 (xxx)	1.503.x3.000 (xxx)
Уменьшение бюджетных ассигнований, переданных подведомственным бюджетным и автономным учреждениям методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.x2.000 (xxx)	1.503.x4.000 (xxx)
Внесены изменения в бюджетные ассигнования получателя бюджетных средств			
- в части уменьшения методом «Красное сторно»	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.x5.000 (xxx)	1.503.x3.000 (xxx)
- в части увеличения		1.503.x5.000 (xxx)	1.503.x3. 000 (xxx)
Детализация показателей, утвержденных и доведенных получателю бюджетных средств на соответствующий период лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации (их составным частям)			
-на текущий финансовый период	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.503.13.000 (xxx)	1.503.13.xxx
- на плановый период		1.503.23.000 (xxx) 1.503.33.000 (xxx) 1.503.43.000 (xxx)	1.503.23.xxx 1.503.33.xxx 1.503.43.xxx
26. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx
- на плановый период		1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx	1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.x.xx	1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx
27. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.507.00 «Утвержденный объем финансового обеспечения»			
Отражены суммы прогнозируемых доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.507.10.xxx	1.504.11.xxx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
- на плановый период		1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx	1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx
Отражено уменьшение прогнозных доходов (поступлений)			
- на текущий финансовый период	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.504.11.xxx	1.507.10.xxx
- на плановый период		1.504.21.xxx 1.504.31.xxx 1.504.41.xxx	1.507.20.xxx 1.507.30.xxx 1.507.40.xxx
28. Корреспонденция счетов по операциям по исправлению ошибок прошлых лет (отдельные примеры)			
28.1. По ошибкам, корректирующим показатели доходов			
28.1.1. Корректировка излишне начисленных доходов			
- Сторнирование ранее ошибочно начисленного дохода (метод исправления – «Красное сторно»)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
- Начисление дохода (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
28.1.2. Доначисление доходов прошлых отчетных периодов			
- Начисление прочей дебиторской задолженности по доходам (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказания услуг) (неунифицированная форма) Иной первичный документ	1.205.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
		1.209.xx.56x	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx
28.1.3. Корректировка показателей доходов прошлых периодов			
Корректировка начисления доходов будущих периодов от иных расчетов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.41.1xx	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
Доначисление доходов будущих периодов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.41.1xx
Корректировка начислений по расчетам с бюджетом	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18.1xx 1.401.19.1xx	1.303.xx.731
Корректировка списания невостребованной кредиторской задолженности	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.83x 1.303.xx.831	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173
		20	
Списание дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173	1.303.xx.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		1.401.19.173 04	
Корректировка расчетов по возмещению ущерба виновными лицами	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.16.172 1.401.17.172 1.401.18.172 1.401.19.172	1.209.7x.66x
Корректировка признания сумм доходов будущих периодов в составе доходов текущего периода	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.41.1xx	1.401.16.1xx 1.401.17.1xx 1.401.18. 1xx 1.401.19. 1xx
28.1.4. Восстановление дебиторской задолженности, ошибочно списанной в прошлые годы			
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по доходам, источникам финансирования дефицита бюджета методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.16.173 1.401.17.173 1.401.18.173 1.401.19.173	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
Исправление ошибки по списанию дебиторской задолженности по произведенным авансовым платежам, выданным подотчетным суммам методом «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.273 1.401.27.273 1.401.28.273 1.401.29.273	1.206.xx.66x 1.208.xx.667
28.2. По ошибкам, корректирующим показатели расходов			
28.2.1. Начисление кредиторской задолженности, не принятой к учету своевременно			
Начисление прочей кредиторской задолженности с одновременным признанием расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.731
28.2.2. Корректировка начисленной кредиторской задолженности, которая ранее была отражена в бюджетном учете без подтверждения первичными документами факта хозяйственной жизни			
Сторнирование бухгалтерской операции по ранее начисленным расчетам по работам, услугам (метод исправления – «Красное сторно»)	Акт выполненных работ (оказания услуг) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.302.xx.73x
		1.401.26.xxx 1.401.27.xxx 1.401.28.xxx 1.401.29.xxx	1.303.xx.731
28.2.3. Корректировка зачета обязательств в счет перечисленной ранее предварительной оплаты в прошлых отчетных периодах			
Корректировка обязательств, принятых по договорам на нужды Учреждения в счет ранее перечисленной предварительной оплаты	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.206.xx.6xx (661, 662, 663, 664, 665, 666, 667)
	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.302.xx.8xx (831, 832, 833, 834, 835, 836, 837)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
28.2.4. Корректировка резервов предстоящих расходов			
Корректировка резервов предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.26.2xx 1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx	1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)
		1.401.6x.2xx	1.401.26.2xx

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
		(211, 213, 296, 297)	1.401.27.2xx 1.401.28.2xx 1.401.29.2xx
Корректировка обязательств, принятых за счет резерва предстоящих расходов (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.66.831 1.304.76.831 1.304.86.831 1.304.96.831	1.302.xx.73x 1.303.xx.731
		1.401.6x.2xx (211, 213, 296, 297)	1.304.66.731 1.304.76.731 1.304.86.731 1.304.96.731
28.3. По ошибкам, корректирующим показатели по НФА			
28.3.1. Операции по перемещению балансовой стоимости и начисленной амортизации ОС из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
Отражение первоначальной стоимости (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.2x.310	1.304.86.731 1.304.96.731
		1.101.3x.310	
Начисление амортизации (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.2x.411 1.104.3x.411
28.3.2. Принятие к бюджетному учету ОС, принятого к учету частично			
Сторнирование первоначальной стоимости (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.xx.310	1.304.86.73x 1.304.96.73x
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.106.xx.310
Отражение операций по уменьшению вложений в ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.83x 1.304.96.83x	1.106.xx.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.101.xx.310	1.304.86.73x 1.304.96.73x
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
28.3.3. Принятие к бюджетному учету ОС, не принятого ранее к учету			
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы	1.101.34.310	1.304.x6.731
Уменьшение вложений в ОС – иное движимое имущество учреждения при принятии к учету		1.304.x6.831	1.106.31.310
		1.401.29.271	1.104.34.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)			
Начисление амортизации линейным способом(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271	1.104.34.411
28.3.4. Исправление расчетов по безвозмездному поступлению и выбытию объектов НФА:			
Безвозмездное получение имущества от органа государственной власти, государственного учреждения (метод исправления - «Красное сторно»)	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310 1.103.11.330	1.401.1x.195
отражена сумм ранее начисленной амортизации и обесценения (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.1x.195	1.104.xx.411 1.114.xx.412
Безвозмездное получение имущества от органа государственной власти, государственного учреждения **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.101.xx.310 1.103.11.330	1.401.1x.195
отражены суммы ранее начисленной амортизации и обесценения **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.401.1x.195	1.104.xx.411 1.114.xx.412
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению (метод исправления - «Красное сторно»)		1.401.2x.281	1.101.xx.410 1.103.11.330
передача сумм начисленной амортизации и обесценения (метод исправления - «Красное сторно»)		1.104.xx.411 1.114.xx.412	1.401.2x.281
Безвозмездная передача имущества органу государственной власти, другому государственному учреждению **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.401.2x.281	1.101.xx.410 1.103.11.330
передача сумм начисленной амортизации и обесценения **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.104.xx.411 1.114.xx.412	1.401.2x.281
28.3.5. Ошибка отражения на аналитическом счете объектов ОС.			
Принятие к учету объекта ОС на соответствующий аналитический счет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.x6.731
Списание объекта ОС с неверного аналитического счета		1.304.x6.831	1.101.xx.310
Списание сумм начисленной амортизации и обесценения		1.104.xx.411 1.114.xx.412	1.304.x6.731
Отражение сумм начисленной амортизации и обесценения на соответствующем аналитическом		1.304.x6.831	1.104.xx.411 1.114.xx.412

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
счете			
28.3.6. Ошибка начисленной амортизации (доначисление амортизации)			
Доначисление амортизации в соответствии с оценочными значениями, на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости за период (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Товаросопроводительные документы Документы по оценке	1.401.2x.271	1.104.xx.411
28.3.7. Перемещение стоимости МЗ из одной аналитической группы в другую			
Сторнирование стоимости МЗ (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x	1.304.x6.731
Увеличение стоимости МЗ **(метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)**		1.105.3x.34x	1.304.x6.731
28.3.8. Принятие к учету материальных запасов из объекта ОС **- иного движимого имущества менее 10 000 рублей включительно**			
Сторнирование стоимости ОС в эксплуатации (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	21	
Сторнирование финансового результата - восстановление первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3x.410
Сторнирование первоначальной стоимости ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.101.3x.310	1.304.x6.731
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.x6.831	1.106.31.310
		1.106.31.310	1.304.x6.731
Увеличение стоимости прочих МЗ (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.105.3x.34x	1.304.x6.731
28.3.9. Принятие к учету объекта ОС стоимостью менее 10 000 рублей включительно из МЗ			
Сторнирование стоимости прочих МЗ (метод исправления – Красное сторно)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.304.x6.731
Поступление ОС - вложения в ОС (увеличение и уменьшение) (метод исправления – дополнительная запись)		1.106.31.310	1.304.x6.731
		1.304.x6.831	1.106.31.310
Принятие к учету ОС (приобретение) (метод исправления – дополнительная запись)		1.101.3x.310	1.304.x6.731
Списание с учета ОС при вводе в эксплуатацию		1.401.28.271 1.401.29.271	1.101.3x.410
Принятие к учету ОС в эксплуатации		21	
28.3.10. Ошибка при формировании первоначальной стоимости ОС и расходов по текущему ремонту			
Сторнирование первоначальной стоимости ОС на сумму расходов по текущему ремонту (метод исправления – «Красное сторно»)	Материалы инвентаризации Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
Сторнирование начисленной амортизации (метод исправления – «Красное сторно»)	Товаросопроводительные документы	1.401.28.271 1401.29.271	1.104.xx.411
Сторнирование вложений в ОС (метод исправления – «Красное сторно»)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
		1.106.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Отражены расходы на текущий ремонт (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.225 1401.29.225	1.304.86.731 1.304.96.731
Принятие к учету ОС (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.xx.310
		1.101.xx.310	1.304.86.731 1.304.96.731
Начисление амортизации линейным способом (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.271 1.401.29.271	1.104.xx.411
28.3.11. Не учтены права пользования активами по договору безвозмездного пользования в предыдущем году			
Отражены дополнительные записи в части:			
- отражено право пользования активом в размере справедливой стоимости арендных платежей за весь срок договора (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования	1.111.4x.351	1.304.86.731 1.304.96.731
	Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.401.4x.18x
- ежемесячное признание доходов текущего года с уменьшением доходов будущих периодов в сумме справедливой стоимости арендных платежей за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.4x.18x	1.401.18.18x 1.401.19.18x
- начисление амортизации права пользования активом (при использовании объектов в выполнении государственного задания) за весь срок с начала пользования до 1 января текущего финансового года (метод исправления - дополнительная бухгалтерская запись)		1.401.28.22x (224, 229) 1.401.29.22x (224, 229)	1.104.4x.451
28.3.12. Не отражено прекращение договорных отношений по завершении срока пользования по договору безвозмездного пользования			
Прекращение договорных отношений по завершении срока пользования (метод исправления – дополнительная бухгалтерская запись)	Договор безвозмездного пользования	1.104.4x.451	1.304.86.731
	Договор аренды (субаренды) Акт приемки-передачи имущества Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831	1.111.4x.451
28.3.13. Прочие исправления ошибок учета НФА прошлых лет			
Корректировка балансовой стоимости ОС	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.xx.310	1.401.18.1xx (172, 196, 197, 199)

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
			1.401.19.1xx (172, 196, 197, 199)
Корректировка суммы амортизации при разукомплектации, частичной ликвидации ОС на дату разукомплектации	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.xx.411	1.401.18.172 1.401.19.172
Корректировка принятия к бюджетному учету МЗ, поступивших в результате разукомплектации объектов учета	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3x.34x	1.401.18.1xx (191, 199) 1.401.19.1xx (191, 199)
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.106.34.34x	1.304.86.731 1.304.86.731
Корректировка формирования стоимости МЗ (увеличение стоимости вложений в МЗ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.96.831	1.106.34.34x
Корректировка выбытия МЗ из одной группы в другую	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.304.86.831 1.304.86.831	1.105.3x.44x
Корректировка выбытия ОС пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.28.273 1.401.29.273	1.101.xx.410
29. Корреспонденция счетов по операциям учета событий после отчетной даты (отдельные примеры)			
29.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности (отражение учете - последним днем отчетного периода)			
Учтенная в составе активов дебиторская задолженность не удовлетворяет критериям актива и подлежит списанию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Постановление (решение) суда	1.401.10.173	1.205.xx.66x 1.209.xx.66x
Страховое возмещение уменьшает/ увеличивает сумму дебиторской задолженности, может оказывать существенное влияние на деятельность учреждения, в том числе погашение кредиторской задолженности, по обязательствам понесенным субъектом учета расходов по страховому случаю	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Документы страховой компании (Расчет страховой суммы)	1.209.43.565	1.401.10.143
Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде			
-принятие к учету объекта	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Документы о государственной регистрации прав на недвижимость Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.101.12.310	1.401.1x.195
- отражение суммы ранее начисленной амортизации	Извещение (ф. 0504805) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.401.10.195	1.104.12.411
- единовременное начисление	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.20.271	1.104.12.411

Хозяйственная операция	Первичный учетный документ	Корреспонденция счетов в соответствии с приказами Минфина России № 157н от 01.12.2010 г., № 162н от 06.12.2010 г.	
		Дебет	Кредит
амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны (в случае, когда в период нахождения имущества в казне субъекта Российской Федерации амортизация по нему не начислялась)			
Изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком «минус»	Бухгалтерская справка (ф. 0504833); Выписка о кадастровой стоимости объекта недвижимости	1.103.11.330	1.401.10.176
30. Забалансовый учет			
30.1. Учет имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование			
Принятие к учету имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование на осуществление деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения	Договор безвозмездного пользования Акт приема-передачи Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф.0504833)	01	
Выбытие с учета имущества, земельных участков, полученных в безвозмездное пользование для выполнения государственных полномочий (функций), на осуществление деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения			*01*
30.2. Учет материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации			
Принятие к забалансовому учету материальных ценностей, являющихся электронными носителями информации	Договор (акт приемки-передачи) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	*ЭК (ответственное лицо)*	
Внутреннее перемещение электронных носителей, между ответственными лицами	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	*ЭК (ответственное лицо)*	*ЭК (ответственное лицо)*
Списание электронных носителей с забалансового счета	Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		*ЭК (ответственное лицо)*
30.3. Учет личного имущества работников			
Принятие к забалансовому учету личного имущества работников	Опись нахождения личного имущества на рабочем месте (неунифицированная форма) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	37	
Выбытие с забалансового учета личного имущества работников			37

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Учетной политике
для целей ведения бюджетного учета

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Положение о расчетах с подотчетными лицами Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 года № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Москвы от 23.04.2002 № 304-ПП «Об утверждении Положения о порядке оформления выездов за пределы территории Российской Федерации по служебным делам»;

Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

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»;

Приказом 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»;

Приказом 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»;

Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Служебные командировки

2.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать населенный пункт, в котором располагается субъект централизованного учета, работа в котором обусловлена служебным контрактом.

2.2. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем субъекта централизованного учета поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2.3. Работники субъекта централизованного учета направляются в командировку на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), составленного уполномоченным лицом субъекта централизованного учета.

В Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) указывается цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) подписывается руководителем субъекта централизованного учета.

С оформленным Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) знакомят работника, направляемого в командировку.

В случае изменения решения руководителя субъекта централизованного учета о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512*)*, оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

2.4. При направлении работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату проезда и найму жилья, прочие объективно необходимые и экономически обоснованные расходы, произведенные с ведома и разрешения руководителя субъекта централизованного учета - связь, оплата автостоянки (по согласованию с руководителем субъекта централизованного учета).

Нормы возмещения командировочных расходов, а также размер суточных работников государственных учреждений устанавливаются отдельным локальным нормативным актом субъекта централизованного учета.

Нормы возмещения командировочных расходов при командировании на территории Российской Федерации, а также размер суточных работников государственных органов города Москвы установлены Указом Мэра Москвы от 30.10.2006 № 56-УМ «О порядке командирования государственных гражданских служащих города Москвы и иных лиц на территории Российской Федерации».

В случае, когда, субъект централизованного учета оплачивает расходы на проезд и по найму жилья в безналичном порядке со своего счета, выдача денежных средств на подобные расходы не производится.

В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Денежные средства на служебную командировку перечисляются на зарплатную банковскую карту работника субъекта централизованного учета, направляемого в командировку, или на корпоративную банковскую карту субъекта централизованного учета, в течение трех рабочих дней после представления в централизованную бухгалтерию копии Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются или выдаются наличными из кассы субъекта централизованного учета при условии отсутствия у работника задолженности по ранее выданным под отчет суммам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта из местности, где командированный постоянно работает, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в местность, где находится его постоянная работа; неполные сутки всегда округляются в большую сторону.

Если фактическое время пребывания в командировке превышает число дней, указанных в Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) то работником оформляется служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета, подписавшего Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), о продлении срока командировки.

2.6. После возвращения из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию утвержденный руководителем субъекта централизованного учета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов:

1) При проживании в жилом помещении организации, предоставляющей гостиничные услуги - счетом и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) организации, предоставляющей гостиничные услуги, подтверждающим фактические затраты по проживанию;

2) При проживании в жилом помещении индивидуального предпринимателя, предоставляющего гостиничные услуги - договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и кассовым чеком (кассовым чеком в электронной форме) об оплате услуг за проживание, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходным кассовым ордером или документом, оформленным на бланке строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

3) Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом;

4) Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами не подтверждается;

5) Иные командировочные расходы (за исключением суточных) подтверждаются соответствующими документами.

2.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, соответствующим требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации».

2.8. Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Окончательный расчет по расходам, связанным с командировками, осуществляется после проверки работником централизованной бухгалтерии Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и прилагаемых к ним подтверждающим документам.

2.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Экономист субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по командировкам, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за своевременное перечисление работнику субъекта централизованного учета денежных средств на командировочные расходы в соответствии с Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и отнесение расходов на командирование на соответствующие счета учета.

3. Расходы на хозяйственно-организационные нужды

3.1. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-организационные расходы, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

3.2. К расходам на хозяйственно-организационные нужды в целях настоящего положения относятся:

- расходы на покупку материальных ценностей;
- возмещение непредвиденных расходов работников;

- другие аналогичные расходы.

3.3. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя субъекта централизованного учета и дату составления.

Утверждение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

3.4. Перечисление денежных средств на банковскую зарплатную карту подотчетному лицу или на корпоративную банковскую карту субъекта централизованного учета, осуществляется централизованной бухгалтерией в течение *трех* рабочих дней с момента получения утвержденного Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую (зарплатную, корпоративную) карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.5. Предельная сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000,00 (Сто тысяч рублей)

Максимальный срок выдачи денежных средств составляет 10 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3.6. О расходовании полученных сумм подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, представляет в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет субъекта централизованного учета в срок, установленный для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В случае, если в установленный срок работник не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в централизованную бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета, субъект централизованного учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Задолженность подотчетных лиц, по которым в установленном порядке ведется претензионная работа, а также уволенных работников, по выданным под отчет денежным средствам, своевременно невозвращенным и неудержанным из заработной платы , подлежит учету на счете 0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Субъект централизованного учета осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения руководителя субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов. Экономист субъекта централизованного учета отвечает за контроль затрат по расходам на хозяйственно-организационные нужды субъекта централизованного учета, обоснованность расходования средств, корректный учет по бюджетной классификации.

Централизованная бухгалтерия отвечает за своевременное перечисление денежных средств подотчетному лицу и отнесение расходов на хозяйственно-организационные нужды на соответствующие счета учета.

4. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

4.1. Работникам субъекта централизованного учета, связанным с приемом, выдачей, хранением денежных документов, руководителем субъекта централизованного учета должны быть созданы условия, обеспечивающие сохранность денежных документов.

4.2. Перечень работников субъекта централизованного учета, имеющих право получения денежных документов под отчет, утверждает руководитель субъекта централизованного учета.

4.3. Выдача денежных документов подотчетному лицу осуществляется из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

4.4. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа в выдаче под отчет иных видов денежных документов этому лицу.

Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Передача выданных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.5. Централизованная бухгалтерия на Заявке-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) проставляет отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи работника централизованной бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

Утверждение Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) осуществляется руководителем субъекта централизованного учета.

4.6. О расходовании полученных денежных документов подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные документы под отчет, представляет в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением соответствующих документов.

В случае выдачи под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) о расходовании полученных денежных документов на ежемесячной основе.

Документом, подтверждающим использование денежных документов (маркированных конвертов и марок), является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

По проездным билетам на городской пассажирский транспорт в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются использованные проездные билеты, либо их копии с чеками об их оплате.

Работник централизованной бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложенными документами осуществляется работником централизованной бухгалтерии в течение трех рабочих дней со дня представления указанных документов в централизованную бухгалтерию.

Проверенный работником централизованной бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) передается для утверждения руководителем субъекта централизованного учета. После этого утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается работником централизованной бухгалтерии к учету.

4.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в срок, установленный для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

4.9. Субъект централизованного учета несет ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, отвечает за своевременную выдачу и прием денежных документов в кассу субъекта централизованного учета.

Централизованная бухгалтерия несет ответственность за отражение на соответствующих счетах учета операций по выдаче и приемке денежных документов.